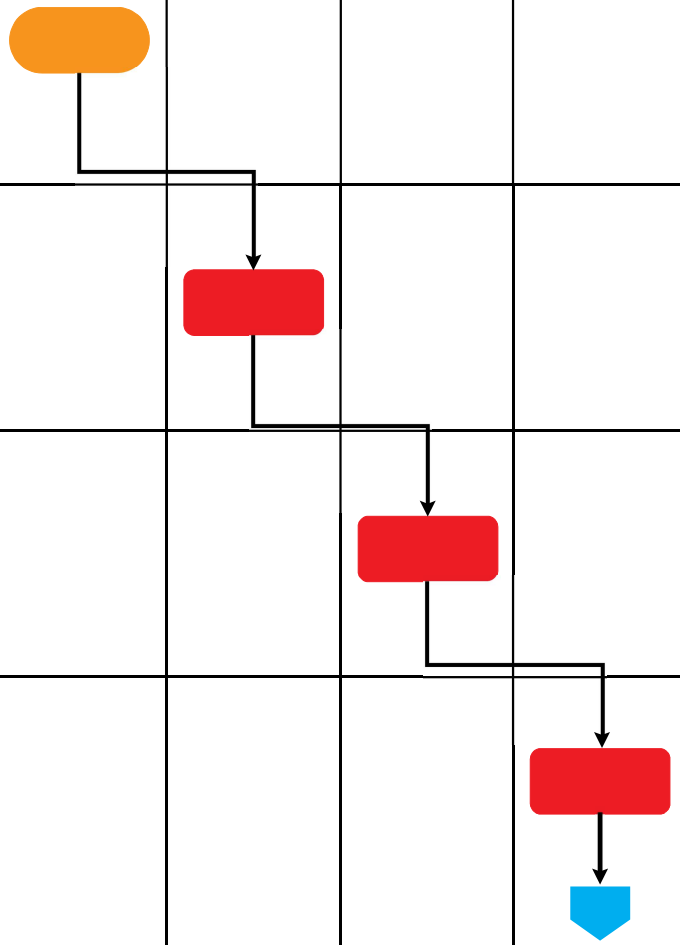
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN**<br>**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM** | **NOMOR SOP** | W.23-OT.02.02-128 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-09-08 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-12-29 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>**ANDI BASMAL** |
| | **NAMA SOP** | **PENUNJUKAN OPERATOR PELAPORAN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;<br>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;<br>5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum;<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;<br>8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pelaporan secara elektronik<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pelaporan Capaian Kinerja pada Aplikasi Pelaporan e-performance Kementerian Hukum<br>2. SOP Pelaporan Capaian Kinerja pada Aplikasi Pelaporan e-Monev Bappenas<br>3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | 1. Komputer/Pencetak/Pemindai<br>2. Jaringan Internet<br>3. Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Penunjukan pegawai sebagai operator pelaporan sangat penting untuk menjamin ketepatan waktu dan kesesuaian pelaporan capaian kinerja dengan data pelaporan kinerja yang dimiliki | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

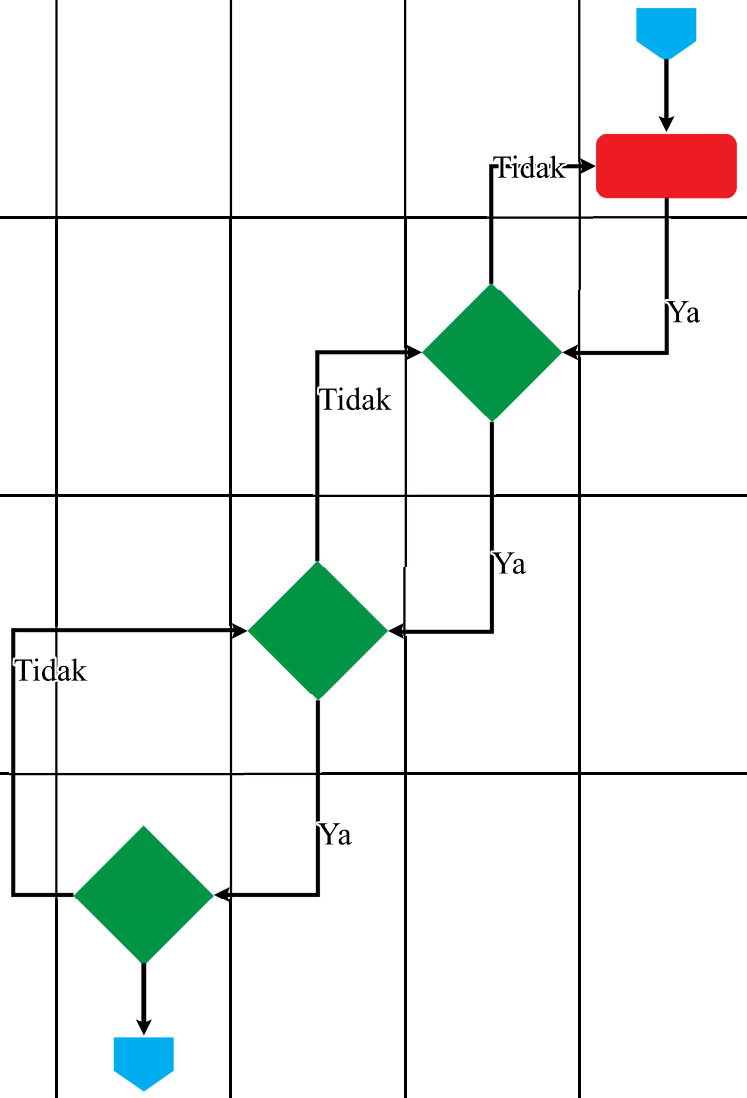
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

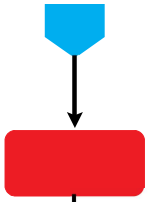
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENUNJUKAN OPERATOR PELAPORAN**

| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Koordinator Tim Kerja | Wakil Koordinator Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Para Kepala Divisi/Para Kepala Bidang/Kepala Bagian | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum terkait penunjukan operator pelaporan pada Kantor Wilayah | | | | | | | Disposisi | 5 Menit | -Disposisi | - |
| 2 | Memberikan disposisi kepada Koordinator Tim Kerja terkait penunjukan operator pelaporan pada Kantor Wilayah | | | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | - |
| 3 | Memberikan disposisi kepada Wakil Koordinator Tim Kerja terkait penunjukan operator pelaporan pada Kantor Wilayah | | | | | | | Disposisi | 5 Menit | -Disposisi | - |
| 4 | Memerintahkan Anggota Tim Kerja Pelaporan untuk menyusun konsep nota dinas permintaan penunjukan operator pelaporan pada Kantor Wilayah | | | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | - |

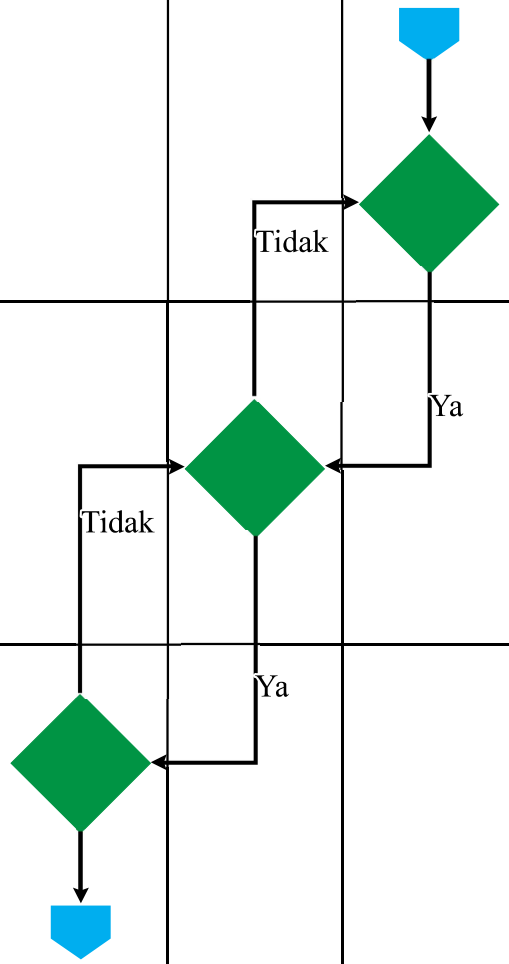


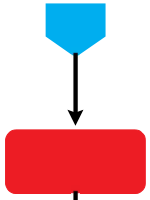
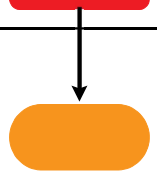
| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Koordinator Tim Kerja | Wakil Koordinator Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Para Kepala Divisi/Para Kepala Bidang/Kepala Bagian | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Menyusun konsep nota dinas permintaan penunjukan operator pelaporan | | | | | | | Disposisi | 45 Menit | Konsep Nota Dinas | - |
| 6 | Memeriksa konsep nota dinas permintaan penunjukan operator pelaporan kemudian meneruskan kepada Koordinator Tim Kerja | | | | | | | Konsep Nota Dinas | 1 Jam | Konsep Nota Dinas | - |
| 7 | Memeriksa konsep nota dinas permintaan penunjukan operator pelaporan kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | | | | | | | Konsep Nota Dinas | 1 Jam | Konsep Nota Dinas | - |
| 8 | Memeriksa konsep nota dinas permintaan penunjukan operator pelaporan dan menandatangani konsep nota dinas permintaan penunjukan operator pelaporan | | | | | | | Konsep Nota Dinas | 1 Jam | Nota Dinas Penunjukan Operator | - |



| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Koordinator Tim Kerja | Wakil Koordinator Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Para Kepala Divisi/Para Kepala Bidang/Kepala Bagian | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | Memerintahkan anggota tim kerja untuk langsung mengumpulkan data penunjukan operator pelaporan dari seluruh Divisi, Bidang, dan Bagian pada Kantor Wilayah | |  | | | | | Nota Dinas Penunjukan Operator | 5 Menit | Nota Dinas Penunjukan Operator | - |
| 10 | Mengumpulkan data penunjukan operator pelaporan dari seluruh Divisi, Bidang, dan Bagian pada Kantor Wilayah | | | | | | | Nota Dinas Penunjukan Operator | 5 Menit | Nota Dinas Penunjukan Operator | - |
| 11 | Menunjuk operator pelaporan dan menyerahkan kepada anggota tim kerja untuk dibuatkan konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penunjukan Operator Pelaporan | | | | | | | Nota Dinas Penunjukan Operator | 1 Hari | Daftar Nama Operator | - |
| 12 | Menyusun konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penunjukan Operator Pelaporan | | | | | | | Daftar Nama Operator | 1 Hari | Draft Surat Keputusan | - |

| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Koordinator Tim Kerja | Wakil Koordinator Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Para Kepala Divisi/Para Kepala Bidang/Kepala Bagian | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 13 | Memeriksa konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penunjukan Operator Pelaporan kemudian meneruskan kepada Koordinator Tim Kerja | | | | | | | Draft Surat Keputusan | 1 Jam | Draft Surat Keputusan | - |
| 14 | Memeriksa konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penunjukan Operator Pelaporan kemudian meneruskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | | | | | | | Draft Surat Keputusan | 1 Jam | Draft Surat Keputusan | - |
| 15 | Memeriksa konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penunjukan Operator Pelaporan kemudian meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah | | | | | | | Draft Surat Keputusan | 1 Jam | Draft Surat Keputusan | - |



| No | Kegiatan | Kepala Kantor Wilayah | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum | Koordinator Tim Kerja | Wakil Koordinator Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Para Kepala Divisi/Para Kepala Bidang/Kepala Bagian | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 16 | Memeriksa konsep Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penunjukan Operator Pelaporan |  | | | | | | Draft Surat Keputusan | 1 Jam | Draft Surat Keputusan | - |
| 17 | Menandatangani Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penunjukan Operator Pelaporan |  | | | | | | Draft Surat Keputusan | 1 Jam | Surat Keputusan Penunjukan Operator Pelaporan | - |