KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI BARAT**	**NOMOR SOP**	**W.33-OT.03.03-28**
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-03-03
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2026-03-03
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Saefur Rochim**
	NAMA SOP	**PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS / PELAKSANA HARIAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kemnterian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang sistem kerja pada Instansi Pemerintah untuk peyederhanaan birokrasi; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Pencetak/Pemindai 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pelaporan target kinerja dilakukan untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Kantor Wilayah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS / PELAKSANA HARIAN

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	JFT / Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kabag Tata Usaha dan Umum untuk Membuat Surat Perintah Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian				Permohonan/Penunjukan Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian	10 Menit	Disposisi	-
2	Memerintahkan JFT/ Pelaksana untuk menyiapkan konsep surat Perintah Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian				Disposisi	10 menit	Disposisi	-
3	Mengetik konsep surat Perintah Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian		Tidak		Disposisi	20 menit	Konsep surat keputusan Penunjukan Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian	-
4	Mengoreksi dan memaraf konsep surat perintah kepada kabag Tata Usaha dan Umum				Konsep surat keputusan Penunjukan Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian	20 menit	Konsep surat keputusan Penunjukan Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian	-
5	Menandatangani surat perintah Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian		Ya		Konsep surat keputusan Penunjukan Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian	10 menit	Surat Keputusan Penunjukan Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian	-

