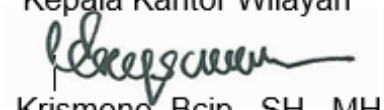
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	**:**	KWL.KHH.VIII.4.1.1
	TANGGAL PEMBUATAN	**:**	20 Desember 2019
	TANGGAL REVISI	**:**	
	TANGGAL EFEKTIF	**:**	22 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	**:**	Kepala Kantor Wilayah  Krismono, Bcip., SH., MH. NIP. 196112171985031001
	NAMA SOP	**:**	**PENUNJUKAN PLH/PLT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka permohonan cuti di luar tanggungan negara tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENUNJUKAN PLH/PLT

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga	JFU / JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk membuatkan Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER	MULAI					Permohonan Penunjukan PLH/PLT	10 menit	Permohonan Penunjukan PLH/PLT	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk memproses Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga untuk membuatkan konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin dan Kabag Umum
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin, Kabag Umum dan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga
5	Mengirim ke Kasubbang Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga lewat aplikasi SISUMAKER				T		Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
6	Memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER			T			Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah disetujui Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga
7	Memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER		T		Y		Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah disetujui Kabag Umum
8	Memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER			Y			Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9	Menandatangani Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER	SELESAI	Y				Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Surat Perintah