KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	Nomor SOP	W.16.UM.01.01-6515
	Tanggal Pembuatan	24 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Juli 2024
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah, Ditandatangani secara elektronik oleh MUHAMMAD TITO ANDRIANTO NIP 197801141997031001
	Nama SOP	**PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tembahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pegawai Negeri; 5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural; 6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441); 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101); 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 900);	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoprasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelantikan Pejabat Administrasi dan PNS	1. Surat / disposisi dan bahan kerja 2. Komputer dan ATK 3. Telepon / Alat Komunikasi 4. Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila data – data yang diperlukan tidak akurat maka proses tersebut akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KA.KANWIL	KA.DIVISI ADMINISTRAI	KA. BAGIAN UMUM	KASUBBAG KEPEGAWAIANI, TU DAN RT	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melaksanakan pelantikan	Mulai					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	5 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah
2.	Memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk melaksanakan pelantikan						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	5 menit	Disposisi Kepala Divisi Administrasi
3.	Memerintahkan Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk menyiapkan acara pelantikan						Disposisi Kepala Bagian Umum	5 menit	Disposisi Kepala Bagian Umum
4.	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan kelengkapan administrasi persuratan acara pelantikan						Disposisi Kasubbag Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	5 menit	Disposisi Kasubbag Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga
5.	Mengonsep kelengkapan administrasi persuratan terkait dengan persiapan pelantikan						Konsep Surat Usulan	1 Jam	Konsep Surat Usulan
6.	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep Surat Usulan	30 menit	Konsep Surat Usulan
7.	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep Surat Usulan	30 menit	Konsep Surat Usulan
8.	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep Surat Usulan	15 menit	Konsep Surat Usulan
9.	Melaksanakan pelantikan	Selesai					Naskah Pelantikan, dll	1 Jam 30 Menit	Pelaksanaan Pelantikan

