KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT** **DIVISI ADMINISTRASI**	Nomor SOP	W.16.UM.01.01-6510
	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	**PENUNJUKAN PLH / PLT**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-28.KP.03.03 Tahun 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memahami aturan penunjukan PLH/PLT; 2. Memahami mekanisme penunjukan PLH/PLT; 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penunjukan Pejabat PLH/PLT	1. Surat Permohonan atau Nota Dinas 2. Perangkat Teknologi Digital 3. Akses Internet 4. Printer dan Scanner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas kedinasan tidak dapat berjalan lancar	Perangkat Komputer dan Aplikasi SISUMAKER

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENUNJUKAN PLH / PLT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG UMUM	KASUBBAG WAI, TU & RT	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat permohonan dari Satuan Kerja yang telah disahkan oleh Kepala Satuan Kerja / Nota Dinas dari masing-masing Kepala Divisi dan memerintahkan Kadivmin untuk membuatkan Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT melalui Aplikasi SISUMAKER	mulai					Permohonan Penunjukan PLH/PLT	1 hari	Disposisi Kepala Kantor Wilayah
2	Menugaskan Kabag Umum untuk memproses Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT melalui Aplikasi SISUMAKER						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 hari	Disposisi Kepala Divisi Administrasi
3	Menugaskan Kasubbag WAI, TU DAN RT untuk membuatkan konsep Surat Perintah melalui aplikasi SISUMAKER						Disposisi Kepala Divisi Administrasi	1 hari	Disposisi Kepala Bagian Umum
4	Menugaskan Staf untuk mengetik konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT melalui aplikasi SISUMAKER						Disposisi Kepala Bagian Umum	1 hari	Arahan Kasubbag WAI, TU & RT
5	Mengetik dan mengirimkan konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT kepada Kasubbag WAI, TU & RT melalui aplikasi SISUMAKER untuk diperiksa dan dikoreksi				T		Arahan Kasubbag WAI, TU & RT	15 menit	Konsep Surat
6	Memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT melalui aplikasi SISUMAKER			T			Konsep Surat	1 jam	Konsep Surat yang telah disetujui Kasubbag WAI, TU & RT
7	Memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT melalui aplikasi SISUMAKER		T		Y		Konsep Surat yang telah disetujui Kasubbag WAI, TU & RT	1 hari	Konsep Surat yang telah disetujui Kepala Bagian Umum
8	Memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT melalui aplikasi SISUMAKER			Y			Konsep Surat yang telah disetujui Kepala Bagian Umum	1 hari	Konsep Surat yang telah disetujui Kepala Divisi Administrasi
9	Mengesahkan dan menandatangani Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT melalui aplikasi SISUMAKER	selesai	Y				Konsep Surat yang telah disetujui Kepala Divisi Administrasi	1 hari	Surat Perintah yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kakanwil