KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.OT.04.01-49
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Pendelegasian Wewenang

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024; 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 12. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Atas Nama Menteri Hukum dan HAM Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Ri	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 2. SOP Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat 3. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 4. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 5. SOP Penerbitan Surat Perintah tentang Penunjukan PLT/PLH Pimpinan Tinggi Pratama	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi Simpeg; 5. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 6. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk mendelegasikan wewenang atasan atau pimpinan kepada pejabat/pegawai dibawahnya 2. Pendelegasian wewenang wajib ditandatangani dan diketahui oleh Kepala Kantor Wilayah 3. Pendelegasian wewenang harus memperhatikan kemampuan atau kualifikasi yang pegawai yang diberi wewenang	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy serta disampaikan kepada pegawai yang diberi wewenang.

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PENDELEGASIAN WEWENANG

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag / Kasubid	Pelaksana				
1.	Pejabat/Pegawai Pemberi Delegasi Wewenang menunjuk pegawai yang dianggap mampu diberi wewenangya dan melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah	MULAI					Alasan pemberian delegasi wewenang	5 menit	Surat Penunjukan Pegawai yang diberi delegasi wewenang	
2.	Memberikan disposisi ke pada Kepala Divisi Administrasi untuk memproses pemberian delegasi						Surat Penunjukan Pegawai yang diberi delegasi wewenang	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk membuat surat delegasi wewenang						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menft	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
4.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Kepegawaian untuk membuat surat delegasi dan menghubungi pegawai yang akan diberi delegasi						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum dan perintah mengubungi pegawai yang bersagkutan	
5.	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengecek kualifikasi pegawai yang diberi wewenang dan membuat konsep suratnya						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	30 menit	Arahan membuat konsep surat dan perintah pengecekan kualifikasi	
5.	Membuat konsep surat delegasi wewenang setelah melakukan verifikasi terhadap kualifikasi pegawai yang akan diberi wewenang				T		Arahan membuat konsep surat dan perintah pengecekan kualifikasi	30 menit	Konsep surat pendelegasian wewenang	• Pelaksana memverifikasi data pegawai yang ditunjuk pada aplikasi Simpeg
6.	Kasubbag mengoreksi konsep surat delegasi wewenang dan menyerahkan kepada Kabag Umum			T	Y		Konsep surat delegasi	15 menit	Konsep surat delgasi yang sudah disetujui dan diparaf oleh Kasubbag	Y: Ya T: Tidak
7.	Kabag Umum mengoreksi surat delegasi wewenang dan menyerahkan kepada para Kepala Divisi		T	Y			Konsep surat delegasi yang telah diparaf Kasubag	15 menit	Konsep surat delegasi sudah disetujui dan diparaf oleh Kabag	
8.	Kepala Divisi mengoreksi surat delegasi wewenang dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah	T	Y				Konsep surat delegasi yang telah diparaf Kabag	30 menit	Surat delegasi wewenang yang sudah disetujui disetujui dan diparaf oleh Kepala Divisi	
9.	Kakanwil menyetujui surat delegasi wewenang dan menyerahkan kepada pegawai yang diberi wewenang	Y					Konsep surat delegasi Yang telah diparaf Kadiv	1 jam	Surat delegasi wewenang yang telah disetujui dan ditandatangani Kakanwil	
10.	Pegawai yang diberi wewenang melaporkan hasil kerjanya selama diberikan wewenang tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah	SELESAI					Surat Delegasi Wewenang yang telah ditandatangani Kakanwil	1 hari	Laporan hasil kerja selama menjalankan wewenang yang diberikan	

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDELEGASIAN WEWENANG KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kemenkumham;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024.

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Memberikan wewenang kepada pegawai dianggap mampu agar melaksanakan wewenang tersebut dengan penuh tanggung jawab serta mengoptimalkan kinerja organisasi.	Pemberian limpah wewenang kepada pegawai yang dianggap mampu melaksanakan tindakan bagi pemberi wewenang	Sebagai pedoman apabila terdapat pegawai yang berwenang berhalangan menjalankan wewenangnya dapat mendelegasikan wewenang tersebut kepada pegawai yang lain	Surat Delegasi Wewenang	Penunjukan	Pendelegasian Wewenang

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Pendelegasian Wewenang
2. Jenis Kegiatan	:	Penting
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Divisi Pemasyarakatan Kepala Divisi Keimigrasian
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pendelegasian Wewenang
Langkah Awal	:	Pegawai yang berhalangan melaksanakan wewenang nya melaporkan alasannya kepada Kepala Kantor Wilayah dan menunjuk Pegawai yang dianggap mampu melaksanakan wewenang tersebut. Kepala Kantor Wilayah menerima laporan tersebut dan meberikan disposis kepada Kepala Divisi Administrasi untuk memproses pendelgasian wewenang tersebut. Kemudian dari Kadiv memberikan perintah secara bertahap kepada Kabag Umum, Kasubag Kepegawaian dan Pelaksana untuk membuat konsep surat pendelegasian wewenang dengan terlebih dahulu melakukan pengecekan kualifikasi pegawai yang ditunjuk dan menghubungi pegawai yang ditunjuk.
Langkah Utama	:	Pelaksana terlebih dahulu mengecek data dan kualifikasi pegawai yang ditunjuk pada aplikasi SIMPEG dan kemudian membuat konsep Surat Pendelegasian Wewenang. Konsep surat tersebut dikirmkam secara bertahap dari Kasubag Kepegawain, Kabag Umum, Kadiv Administrasi, dan Kepala Kantor Wilayah untuk diketahui dan ditandatangani.
Langkah Akhir	:	Surat yang telah ditandantangai Kepala Kantor Wilayah kemudian di serahkan pegawai yang diberi wewenang untuk melaksanakan wewenang yang diberikan. Pegawai yang diberi wewenang kemudian wajib untuk melaporkan hasil kerjanya pada saat menjalankan wewenang tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan : Pendelgasian Wewenang

Langkah Awal :

1. Laporan Alasan Tidak Bisa Melaksanakan Wewenang; Pegawai menyampaikan kepada Kakanwil.
2. Perintah Penunjukan;
   Kanwil memerintahkan pegawai yang dianggap mampu melaksanakan wewenang tersebut dan membuat proses administrasinya;
3. Arahan Kepala Subagian Kepegawaian kepada Pelaksana untuk mebuat surat tugas pendelegasian wewenang.

Langkah Utama :

1. Pelaksana melaksanakan pengecekan data dan kualifikasi pegawai yang ditunjuk pada aplikasi simpeg
2. Pelaksana membuat konsep surat tugas pendelegasian wewenang setalah pengecekan di SIMPEG kemudian mengirimnya konsep surat secara bertahap melalui aplikasi Sumaker

Langkah Akhir :

1. Menyampaikan surat tugas pendelegasian wewenang kepada pegawai yang ditunjuk melalui media komunikasi yang ada
2. Pegawai yang ditunjuk mebuat laporan atensi yang ditujukan kepada Kakanwil terhadapat wewenang yang diberikan.