KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.KP.04.01 - 287
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Pit Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab

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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5. 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; 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024; 9. 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; 10. 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 11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	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;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 5. 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Kakanwil menunjuk pegawai yang dianggap mampu diberi wewenang dan tanggung jawab dan memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk memproses pemberian delegasi	MULAI			Alasan pemberian delegasi wewenang	5 menit	Disposisi Penunjukan Pegawai yang diberi delegasi wewenang	
2.	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengecek kualifikasi pegawai yang diberi wewenang dan membuat konsep suratnya				Disposisi Penunjukan Pegawai yang diberi delegasi wewenang	15 menit	Arahan membuat konsep surat dan perintah pengecekan kualifikasi kepada pelaksana	
3.	Membuat konsep surat delegasi wewenang setelah melakukan verifikasi terhadap kualifikasi pegawai yang akan diberi wewenang		T		Arahan membuat konsep surat dan perintah pengecekan kualifikasi kepada pelaksana	15 menft	Pelaksana memverifikasi data pegawai yang ditunjuk pada aplikasi Simpeg	
4.	Kabag TU dan Umum mengoreksi surat delegasi wewenang dan menyerahkan kepada Kakanwil				Konsep Surat Keputusan Pendelegasian Wewenang	5 menit	Konsep Surat Keputusan Pendelegasian Wewenang telah didisposisi oleh Kabag TU dan Umum dan perintah mengubungi pegawai yang bersangkutan	Y : Ya T : Tidak
5.	Kakanwil menyetujui surat delegasi wewenang dan menyerahkan kepada pegawai yang diberi wewenang	SELESAI	Y		Surat yang telah didisposisi oleh Kabag TU dan Umum	30 menit	Surat Keputusan Pendelegasian Wewenang yang telah ditanda tangani oleh Kakanwil	Pegawai yang diberi wewenang melaporkan hasil kerjanya selama diberikan wewenang tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi