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

Nomor SOP	W.31.KP.04.02 - 275
Tanggal Pembuatan	5 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	15 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	Penunjukkan PLT Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Kanwil

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penunjukkan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2021 tanggal 14 Januari 2021 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian.	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 terkait Pendelegasian Wewenang 2. SOP Surat Masuk Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 3. SOP Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	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 pelaksanaan penunjukkan PLT untuk Jabatan Pimpinan Tinggi pada Kantor Wilayah;. 2. Surat Perintah PLT untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dibuat untuk jangka waktu paling lama satu tahun terhitung sejak tanggal Surat Perintah Penunjukkan Pelaksana Tugas diterbitkan; 3. Penunjukkan Pelaksana Tugas PLT untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kepala Kantor Wilaya ditujukan kepada salah satu Kepala Divisi yang paling senior berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan; 4. Penunjukkan Pelaksana Tugas bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II.b ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan Hardcopy serta disampaikan kepada pejabat yang di tunjuk.

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 OPERATIONAL PROSEDUR
PENUNJUKKAN PLT JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PADA KANWIL

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag Umum	Pelaksana				
1.	Kakanwil memberikan Instruksi/ disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk penerbitan surat perintah Pelaksana Tugas (PLT) kepada pejabat yang telah ditunjuk	MULAI			Instruksi dari Kakanwil	5 menit	Disposisi untuk membuat Surat Perintah PLT	Menunjuk pejabat sebagai Plt Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama ((Es. II.b)
2.	Kabag TU dan Umum Memberikan instruksi/ disposisi kepada Pelaksana untuk membuat dan memproses surat perintah penunjukkan Pelaksana Tugas (PLT)				Instruksi/ Surat yang telah di disposisi oleh Kabag Umum	10 Menit	Arahan membuat dan memproses surat perintah PLT	Melaksanakan perintah Kabag TU dan Umum untuk membuat SP PLT
5.	membuat dan memproses surat perintah penunjukkan pelaksana tugas (plt) berdasarkan *Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2018 tentang* Perubahan atas peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penunjukkan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia *dan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1/SE/I/2021 tanggal 14 Januari 2021 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian*		T		Arahan membuat dan memproses SP PLT	1 jam	Konsep Surat Perintah Pelaksana Tugas (PLT)	Pelaksana pada Divisi Administrasi membuat surat perintah pelksana tugas (PLT)
6.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mengoreksi konsep Surat Perintah Pelaksana Tugas (PLT) dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah				Konsep Surat Perintah PLT	1 Jam	Konsep Surat Perintah PLT disetujui oleh Kabag Tata Usaha dan Umum	Y: Ya T : Tidak
7.	Kakanwil menyetujui dan menandatangani surat perintah Pelaksana Tugas (PLT) dan selanjutnya di serahkan kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan sesuai surat perintah.	SELESAI	Y		Konsep Surat Perintah PLT yang telah disetujui oleh Kabag Umum	1 Jam	Surat Perintah PLT telah disetujui dan ditandatangani Kakanwil	SOP Surat Keluar Pimpinan dan SOP Pengiriman Surat

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