KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	W28.OT.02.02-2567
	TANGGAL PEMBUATAN	05 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	05 November 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH SAIFUL SAHRI NIP. 197608171997031001
	NAMA SOP	**PENUNJUKAN PLH / PLT**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomotr 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 2. Undang undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kemnterian Hukum 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang sistem kerja pada Instansi Pemerintah untuk peyederhanaan birokrasi. 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2014tentang Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Hukuman disiplin	1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Pelaporan target kinerja dilakukan untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Kantor Wilayah	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

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 PLH/ PLT

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	JFT / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kabag Tu dan Umum untuk Membuat Surat Perintah Plh/Plt	Mulai			Permohonan Penunjukan Plh/Plt	10	Disposisi	
2	Memerintahkan JFT/ Pelaksana untuk menyiapkan konsep surat Perintah PLH/PLT				Disposisi	10	Disposisi	
3	Mengetik konsep surat Perintah Plh/Plt				Disposisi	20	Konsep surat keputusan Penunjukan Plh/Plt	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep surat perintah kepada kabag TU dan Umum				Konsep surat keputusan Penunjukan Plh/Plt	20	Konsep surat keputusan Penunjukan Plh/Plt	
5	Menandatangani surat perintah Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian	Selesai			Surat Perintah Plh/Plt	10	Surat Perintah Plh/Plt	

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