KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-248
	TANGGAL PEMBUATAN	12 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	24 NOVEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS ATAU PELAKSANA HARIAN**

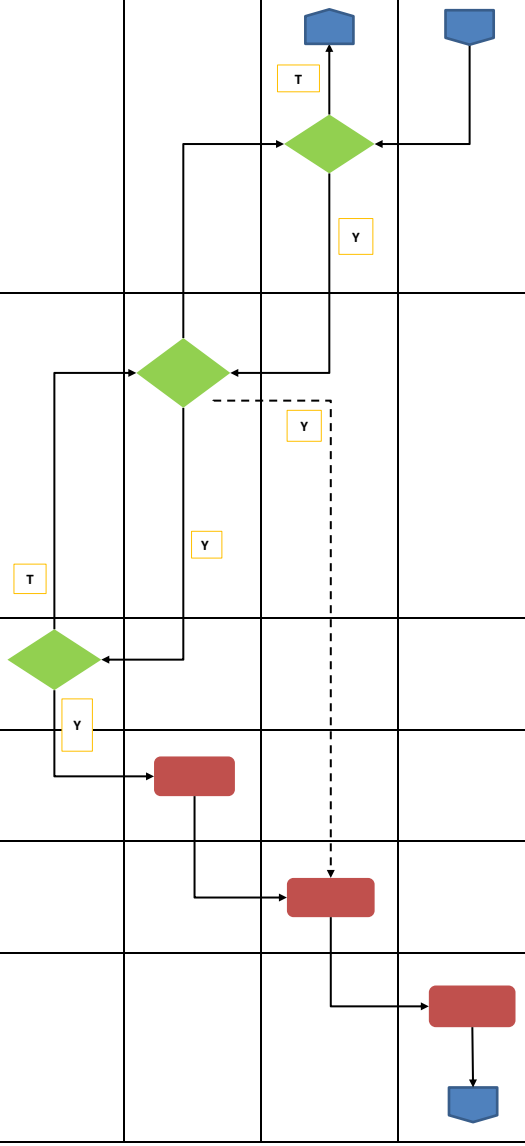
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Manajemen Karir Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;	1. Memiliki kemampuan analisis peraturan 2. Mempunyai pengetahuan tentang tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan/Pengisian Rencana Pengembangan Karier dan/atau Pola Karier 2. SOP Pelaksanaan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara 3. SOP Pelaksanaan Pemberian Rekomendasi dan Evaluasi Pengembangan Karier Jabatan Manajeri	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomonikasi 4. Surat Usulan 5. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengisian jabatan lowong atau yang berhalangan sementara tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan jika suatu saat diperlukan kembali.

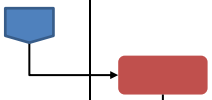
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS ATAU PELAKSANA HARIAN

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri Hukum	Sekretaris Jenderal	Karo SDM	Kabag Pengembangan Karier SDM	Ketua TIM Kerja	Anggota Tim Kerja	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usul permintaan penetapan Surat Perintah: a. Pelaksana Tugas eselon I/ eselon II.a Sekretariat Jenderal dan Kantor Wilayah, eselon III dan IV Sekretariat Jenderal; atau b. Pelaksana Harian eselon I Unit Pusat / eselon II.a lingkungan Sekretariat Jenderal atau di lingkungan Kantor Wilayah.			MULAI					Surat usulan penetapan Surat Perintah Plt/Plh	10 Menit	Arahan Kepala Biro SDM	
2	Mendisposisikan usul permintaan konsep Surat Perintah: a. Pelaksana Tugas eselon I/ eselon II.a Sekretariat Jenderal dan Kantor Wilayah, eselon III dan IV Sekretariat Jenderal; atau b. Pelaksana Harian eselon I Unit Pusat / eselon II.a lingkungan Sekretariat Jenderal atau di lingkungan Kantor Wilayah.								- Arahan Kepala Biro SDM' - Surat usulan penetapan Surat Perintah Plt/Plh	10 Menit	Arahan Kepala Bagian Pengembangan Karir SDM	
3	Memerintahkan anggota tim kerja untuk membuat konsep Surat Perintah: a. Pelaksana Tugas eselon I/ eselon II.a Sekretariat Jenderal dan Kantor Wilayah, eselon III dan IV Sekretariat Jenderal. b. Pelaksana Harian eselon I Unit Pusat / eselon II.a lingkungan Sekretariat Jenderal atau di lingkungan Kantor Wilayah.								- Disposisi Kepala Bagian Pengembangan Karir SDM; - Surat usulan penetapan Surat Perintah Plt/Plh	10 Menit	Arahan Ketua Tim Kerja	
4	Menganalisis usulan, menyusun konsep dan kemudian mengajukannya kepada Ketua Tim Kerja terkait konsep: a. Pelaksana Tugas eselon I/ eselon II.a Sekretariat Jenderal dan Kantor Wilayah, eselon III dan IV Sekretariat Jenderal; atau b. Pelaksana Harian eselon I Unit Pusat / eselon II.a lingkungan Sekretariat Jenderal atau di lingkungan Kantor Wilayah.								- Arahan Ketua Tim Kerja' - Surat usulan penetapan Surat Perintah Plt/Plh	2 Jam	Konsep Surat Perintah Plt. atau Plh.	
5	Meneliti dan mengoreksi konsep: a. Pelaksana Tugas eselon I/ eselon II.a Sekretariat Jenderal dan Kantor Wilayah, eselon III dan IV Sekretariat Jenderal; atau b. Pelaksana Harian eselon I Unit Pusat / eselon II.a lingkungan Sekretariat Jenderal atau di lingkungan Kantor Wilayah, lalu mengajukannya kepada Kepala Bagian Pengembangan Karir Pegawai.					T Y			Konsep Surat Perintah Plt. atau Plh.	10 Menit	konsep Surat Perintah Plt. atau Plh. dikoreksi Ketua Tim	
6	Menelaah dan mengoreksi konsep: a. Pelaksana Tugas eselon I atau eselon II.a Sekretariat Jenderal dan Kantor Wilayah, eselon III dan IV Sekretariat Jenderal; atau b. Pelaksana Harian eselon I Unit Pusat / eselon II.a lingkungan Sekretariat Jenderal atau di lingkungan Kantor Wilayah, kemudian melaporkannya kepada Kepala Biro SDM.				T Y				konsep Surat Perintah Plt. atau Plh. dikoreksi Ketua Tim	10 Menit	konsep Surat Perintah Plt. atau Plh. dikoreksi Kepala Bagian	

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri Hukum	Sekretaris Jenderal	Karo SDM	Kabag Pengembangan Karier SDM	Ketua TIM Kerja	Anggota Tim Kerja	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala Biro Sumber Daya Manusia memeriksa dan memberikan paraf persetujuan pada konsep: a. Pelaksana Tugas eselon I lalu mengajukannya kepada Sekretaris Jenderal untuk mohon perkenan paraf persetujuan; b. Pelaksana Tugas eselon II.a Sekretariat Jenderal atau Kantor Wilayah, eselon III dan IV Sekretariat Jenderal lalu mengajukannya kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani; atau c. Pelaksana Harian eselon I Unit Pusat / eselon II.a lingkungan Sekretariat Jenderal atau Kantor Wilayah, lalu mengajukannya kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani.								konsep Surat Perintah Plt. atau Plh. dikoreksi Kepala Bagian	1 Jam	konsep Surat Perintah Plt. atau Plh. dikoreksi Karo SDM	
8	Terhadap dokumen yang diajukan apabila disetujui: a. Sekretaris Jenderal memberikan paraf persetujuan pada konsep Pelaksana Tugas eselon I, lalu mengajukannya kepada Menteri untuk ditandatangani; atau b. Sekretaris Jenderal memberikan tanda tangan pada konsep: - Pelaksana Tugas eselon II.a Sekretariat Jenderal atau Kantor Wilayah, eselon III dan IV Sekretariat Jenderal; atau - Pelaksana Harian eselon I Unit Pusat / eselon II.a lingkungan Sekretariat Jenderal atau di lingkungan Kantor Wilayah, lalu mendisposisikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia untuk didistribusikan								konsep Surat Perintah Plt. atau Plh. dikoreksi Karo SDM	1 Hari	konsep Surat Perintah Plt. atau Plh. dikoreksi atau di tandatangani Sekretaris Jenderal	
9	Apabila disetujui, Menteri menandatangani konsep Pelaksana Tugas eselon I dan kemudian mendisposisikan kepada Sekretaris Jenderal untuk didistribusikan.								konsep Surat Perintah Plt. atau Plh. dikoreksi Sekretaris Jenderal	1 Hari	Persetujuan Surat Perintah Plt dan Plh oleh Menteri.	
10	Sekretaris Jenderal mendisposisikan Surat Perintah Pelaksana Tugas dan/atau Pelaksana Harian kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia untuk didistribusikan.								- Surat Perintah Plt dan Plh ditandatangani - Arahan Menteri	10 Menit	Arahan Sekretaris Jenderal	
11	Kepala Biro Sumber Daya Manusia mendisposisikan Surat Perintah Pelaksana Tugas kepada Kepala Bagian Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia untuk didistribusikan.								- Surat Perintah Plt dan Plh ditandatangani - Arahan Sekretaris Jenderal	10 Menit	Arahan Kepala Biro SDM	
12	Kepala Bagian Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Karir dan Talenta untuk disitribusikan.								- Surat Perintah Plt dan Plh ditandatangani - Arahan Karo SDM	10 Menit	Arahan Kepala Bagian Pengembangan Karir SDM	



No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri Hukum	Sekretaris Jenderal	Karo SDM	Kabag Pengembangan Karier SDM	Ketua TIM Kerja	Anggota Tim Kerja	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Ketua Tim Kerja Karir dan Talenta mendisposisikan kepada Anggota Tim Kerja untuk didistribusikan kepada Unit Kerja Pengusul.								- Surat Perintah Plt dan Plh ditandatangani - Arahan Kabag PKSDM	10 Menit	Arahan Ketua TIM Kerja	
14	Anggota Tim Kerja mendistribusikan kepada Unit Kerja Pengusul.								- Surat Perintah Plt dan Plh ditandatangani - Arahan Ketua Tim	10 Menit	Surat Perintah Pelaksana Tugas yang telah ditandatangani	