KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-71.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN / PELAKSANA TUGAS
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas dan operasional perkantoran di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.
b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 20l9 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 20l9 Nomor 202l);
5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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 Manusia.

MEMUTUSKAN …

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN / PELAKSANA TUGAS DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 20 Mei 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Plt. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI.

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

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

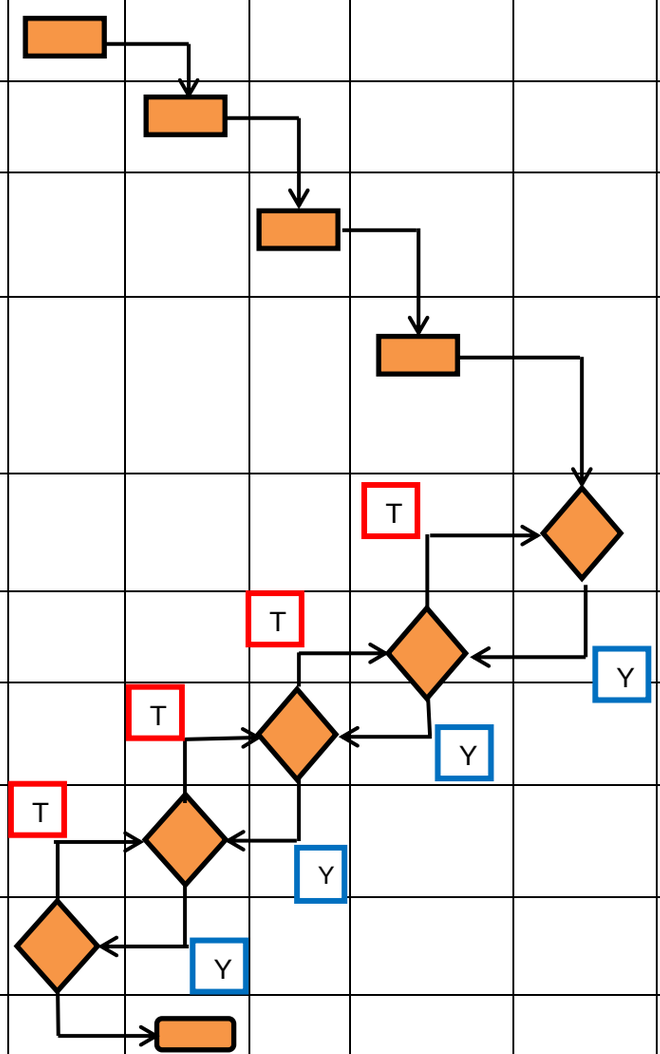
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12-71.OT.02.02 TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	:	20 Mei 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Juni 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
	Nama SOPAP	:	Penunjukan Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
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 67 Tahun 20l9 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20l9 Nomor 202l);	
5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	3. Memahami ketentuan persyaratan penunjukan PLH/PLT.
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentangOrganisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	4. Mengetahui tata cara penunjukan PLH/PLT melalui aplikasi online SUMAKER.
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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 Manusia.	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Sumaker (Surat Keluar) 2. SOP Pelantikan Pejabat Administrasi dan PNS	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja. 2. Komputer/Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan penunjukan tidak terlaksana tepat waktu maka proses administrasi perkantoran akan tertunda/ terlambat.	1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG 2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data 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

SOPAP PENUNJUKAN PLH/PLT PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian ,TU & RT	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kadivmin untuk membuatkan Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Nota Dinas Penunjukan PLH/PLT	5 menit	Nota Dinas Penunjukan PLH/PLT	Disposisi Kakanwil
2.	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan Kabag Umum untuk memproses Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kadivmin
3.	Kepala Bagian Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga untuk membuatkan konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin dan Kabag Umum
4.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin, Kabag Umum dan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga
5.	JFT/JFU mengirim ke Kasubbang Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga lewat aplikasi SISUMAKER						Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	Draf Surat Perintah PLH/PLT
6.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
7.	Kepala Bagian Umum memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
8.	Kepala Divisi Administrasi memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Konsep Surat	10 menit	Surat Perintah	Konsep surat telah diparaf Kakanwil
10.	Kepala Kantor Wilayah mendisposisi surat penunjukan PLH/PLT kepada pejabat yang ditunjuk						Surat Perintah	5 menit	Surat Perintah	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