KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA MALUKU UTARA
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	:	W.29.OT.02.02-5549
TANGGAL PEMBUATAN	:	29 April 2024
TANGGAL REVISI	:	11 Oktober 2024
TANGGAL EFEKTIF	:	11 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU UTARA #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : ANDI TALETTING LANGI
NAMA SOP	**:**	**PENUNJUKAN PLH/PLT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
4. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. SuratPermohonan/Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN :

Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka permohonan cuti di luar tanggungan negara tertunda

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP PENUNJUKAN PLH/PLT

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga	JFU / JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk membuatkan Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER	MULAI					Permohonan Penunjukan PLH/PLT	10 menit	Permohonan Penunjukan PLH/PLT	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk memproses Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga untuk membuatkan konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin dan Kabag Umum
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER						Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin, Kabag Umum dan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga
5	Mengirim ke Kasubbang Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga lewat aplikasi SISUMAKER				T		Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
6	Memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER			T			Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah disetujui Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga
7	Memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER		T		Y		Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah disetujui Kabag Umum
8	Memeriksa dan mengkoreksi konsep Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER			Y			Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9	Menandatangani Surat Perintah Penunjukan PLH/PLT lewat aplikasi SISUMAKER	SELESAI	Y				Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat	Surat Perintah

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