KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH JAMBI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	**NOMOR SOP**	**: W.5-OT.02.02-4**
	TANGGAL PEMBUATAN	**: 2 Februari 2026**
	TANGGAL REVISI	**: -**
	TANGGAL EFEKTIF	**: 2 Februari 2026**
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah,** **JONSON SIAGIAN** **NIP. 196707101997031001**
	Nama SOP : Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-undang (UU) Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tetang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 6. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2/SE/VII/2019 Tentang Kewenangan Pelaksana Harian Dan Pelaksana 7. Tugas Dalam Aspek Kepegawaian.	1. Pendidikan Minimal SMA; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan terkait 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

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum; 2. Peralatan Komputer; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembuatan surat perintah pelaksana tugas / pelaksana harian di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jambi akan terhambat.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian	Ketua Tim	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian dan Menyusun konsep surat perintah (SP) kemudian mengirimkan melalui SISUMAKER					Mulai	Konsep Surat Perintah	30 menit	Konsep Surat	
2	Kasubbag / Kasubbid mengoreksi konsep SP yang telah di kirim SISUMAKER				Proses		Konsep Surat Perintah	15 Menit	Disposisi	
3	Kabag / Kabid mengoreksi konsep SP yang telah di kirim SISUMAKER			Proses			Konsep Surat Perintah	15 Menit	Disposisi	
4	Kadiv mengoreksi konsep SP yang telah di kirim SISUMAKER		Proses				Konsep Surat Perintah	15 Menit	Disposisi	
5	Kakanwil mengoreksi / menandatangani konsep SP yang telah di kirim SISUMAKER	Proses					Konsep Surat Perintah	15 Menit	Disposisi	
6	SP yang sudah selesai di ambil barcode oleh TU dan di salurkan melalui SISUMAKER / disampaikan kepada yg bersangkutan					Selesai	Surat Perintah yang sudah di Barcode	15 Menit	Surat	

