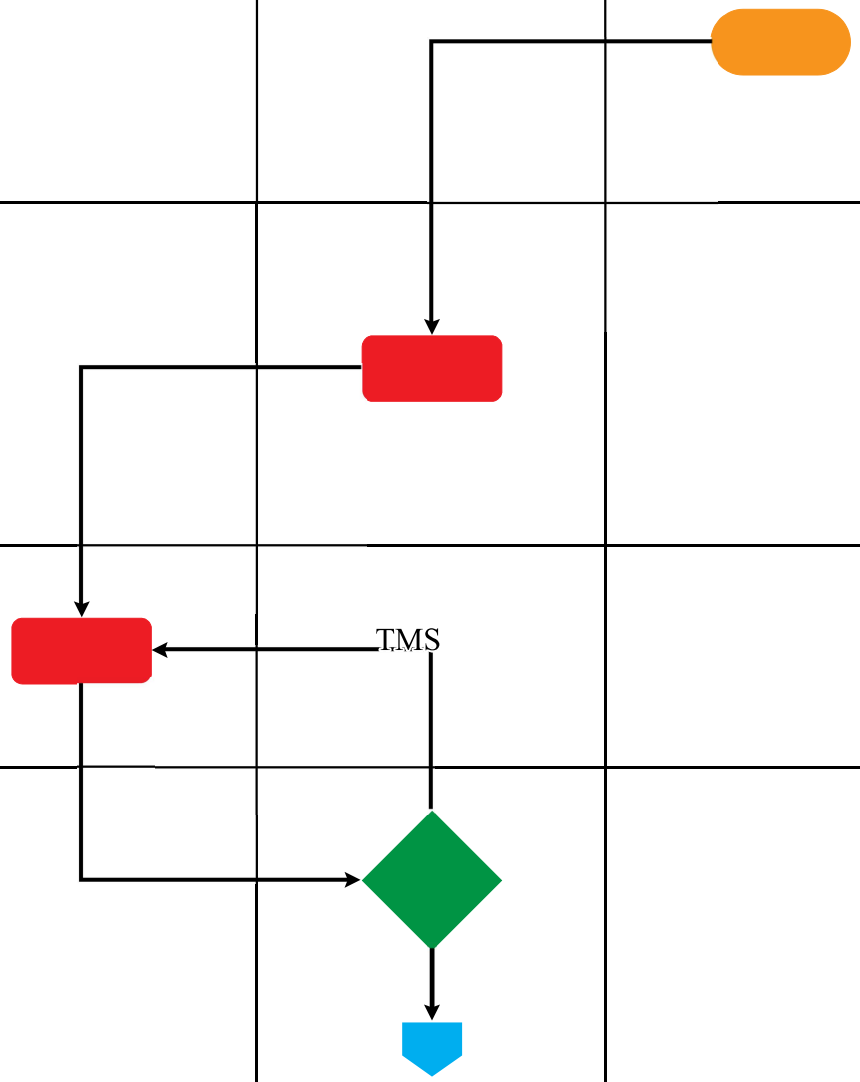
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-150
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-12-29
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-12-29
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN (PLH)/ PELAKSANA TUGAS (PLT)**

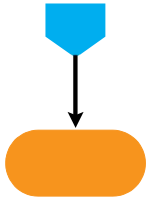
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 9. Surat Edaran Kepala BKN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Usulan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai; 2. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. SOP Penilaian Kinerja Pegawai.	1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Komputer/Pencetak/Pemindai; 3. Jaringan Internet; 4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanakan tugas tidak akan berjalan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN (PLH)/ PELAKSANA TUGAS (PLT)

No	Kegiatan	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Willayah	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Willayah memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk Membuat Surat Perintah PLT/PLH				Permohonan Penunjukan PLT/PLH	10 menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	-
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memberikan disposisi kepada Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan draft surat Perintah PLH/PLT				Disposisi Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	-
3	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian menyusun draft surat Perintah PLT/PLH		TMS		Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	20 menit	Draft surat keputusan Penunjukan PLT/PLH	-
4	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa dan menandatangani surat Perintah PLT/PLH				Draft surat keputusan Penunjukan PLT/PLH	20 menit	Surat keputusan Penunjukan PLT/PLH yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	-



No	Kegiatan	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Willayah	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kepala Kantor Willayah menandatangani surat Perintah PLT/PLH				Surat keputusan Penunjukan PLT/PLH yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	10 menit	Surat keputusan Penunjukan PLT/PLH	-