



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

NOMOR SOP

W.25.OT.02.02 -1887

TANGGAL PEMBUATAN

3 Februari 2025

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

3 Juni 2025

DISAHKAN OLEH



KEPALA KANTOR WILAYAH
#KUMHAMPASTI
Ditandatangani secara elektronik oleh :
KURNIAMAN TELAUMBANUA

NAMA SOP

PENUNJUKAN PLH / PLT

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomotr 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
- 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 155 Tahun 2024 tentang Kemnterian Hukum
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang sistem kerja pada Instansi Pemerintah untuk peyederhanaan birokrasi.
- 6 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 Manusia;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
- 8 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
- 10 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum ;

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan

KETERKAITAN:

- 1 SOP Administrasi Persuratan (Surat masuk dan Surat Keluar)
- 2 SOP Hukuman disiplin
- 3

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer/Pencetak/Pemindai
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Telekomunikasi

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Pelaporan target kinerja dilakukan untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Kantor Wilayah

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PLH/ PLT

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian TU dan Umum	JFT / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kabag Tu dan Umum untuk Membuat Surat Perintah Plh/Plt	Mulai			Permohonan Penunjukan Plh/Plt	10	Disposisi	
2	Memerintahkan JFT/ Pelaksana untuk menyiapkan konsep surat Perintah PLH/PLT				Disposisi	10	Disposisi	
3	Mengetik konsep surat Perintah Plh/Plt				Disposisi	20	Konsep surat keputusan Penunjukan Plh/Plt	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep surat perintah kepada kabag TU dan Umum				Konsep surat keputusan Penunjukan Plh/Plt	20	Konsep surat keputusan Penunjukan Plh/Plt	
5	Menandatangani surat perintah Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian	Selesai			Surat Perintah Plh/Plt	10	Surat Perintah Plh/Plt	