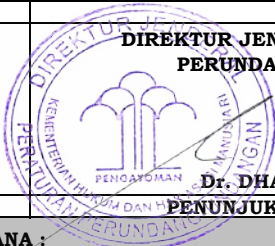




**KEMENTERIAN HUKUM**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	PPE.128.OT.02.02 Tahun 2025
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	14 Januari 2025
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div><b>DIREKTUR JENDERALPERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b> <b>Dr. DHAHANA PUTRA</b></div>
<b>NAMA SOP :</b>		<b>PENUNJUKAN PLT DAN PLH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<div>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</div> <div>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</div> <div>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</div>		<div>1 Memahami Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2 Memahami Prosedur Penunjukan PLT/PLH</div> <div>3 Memiliki keahlian dalam penyusunan tata naskah dinas</div>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<div>1 SOP Cuti</div> <div>2 SOP Surat Tugas</div>		<div>1 Komputer/Printer</div> <div>2 Jaringan Internet</div> <div>3 Aplikasi Sumaker</div> <div>4 ATK</div> <div>5 Ruang Rapat</div>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kelancaran tugas dan fungsi suatu organisasi tidak berjalan dengan baik.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENUNJUKAN PLT DAN PLH

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan dari Atasan Langsung	Atasan Langsung	Pegawai yang ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang bersangkutan memberikan nota dinas kepada atasan langsung		MULAI		Surat Tugas/Surat Cuti	30 Menit	Nota Dinas	
2	Atasan langsung menunjuk pegawai yang setingkat atau diatasnya untuk menjadi PLT / setingkat atau dibawahnya untuk menjadi PLH dan diusulkan kepada Atasan unit kerja untuk mendapat persetujuan, dan dibuatkan surat perintah				Nota Dinas	30 Menit	Konsep Surat Penunjukan PLT/PLH	
3	Pimti Pratama memeriksa dan menyetujui konsep usulan penunjukan PLT/PLH	T			Konsep Surat Penunjukan PLT/PLH	30 Menit	Surat Penunjukan PLT/PLH	
4	Atasan langsung menyerahkan surat perintah kepada pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan perintah sebagai PLT/PLH, dan memberikan tembusan surat perintah kepada Seditjen dan Kepegawaian		Y		Surat Penunjukan PLT/PLH	30 Menit		Tembusan diberikan kepada seditjen dan kepala bagian kepegawaian
5	Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan perintah sebagai PLT/PLH			Selesai				