Kementerian Hukum Republik Indonesia **Kantor Wilayah Jambi** **Divisi Pelayanan Hukum**	Nomor SOP	: W.5.OT.02.02-22
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 September 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah **Jonson Siagian**
	Nama SOP	: PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 26 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Administrasi Hukum Umum lainnya	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan Pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang dilaksanakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jambi tidak sesuai komitmen pemerintah	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

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

SOP : PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN PENYIDIKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		K/L	Pemohon	Bidang AHU	Kadiv Yankum	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan permohonan Pelantikan PPNS	Mulai					Surat Permohonan Pelantikan	5 menit	Surat Permohonan teregistrasi	Diajukan oleh Pimpinan Satker/ Instansi vertikal
2.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen		Tidak Lengkap	Lengkap			SK Menteri, lampiran SK, KTP, Pas Foto	10 menit	Verifikasi kelengkapan	Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon
3.	Login ke sistem https://ppns.ahu.go.id						Username dan Password akun Kanwil	2 menit	Akses sistem	Password diganti 3 (tiga) bulan sekali
4.	Pengisian data PPNS yang akan dilantik						Identitas lengkap, SK Menteri, lampiran SK, Pas Foto	10 menit	Data PPNS tersimpan di sistem	Dokumen fisik tetap di instansi
5.	Penjadualan Pelantikan dan Pembuatan Undangan						Data Calon PPNS, Saksi, Rohaniwan, Pejabat Pelantik	2 hari	Jadual Pelantikan dan Undangan Pelantikan	Termasuk tanggal, lokasi dan Pejabat Pelantik
6.	Menerima Undangan Pelantikan						Undangan Pelantikan PPNS	10 menit	Undangan Pelantikan diterima oleh Pihak Terkait	Memastikan pihak terkait Mengetahui Jadual Pelantikan
7.	Mengunduh dan mencetak Berita Acara Sumpah						Draf BAS dari Sistem	5 menit	BAS siap ditandatangani	Bisa diedit sebelum finalisasi
8.	Koordinasi teknis pelaksanaan						Ruangan, perangkat, Rohaniwan dan Saksi	10 menit	Kesiapan Sarana dan Prasarana	Tanggungjawab Kanwil
9.	Pelaksanaan Pelantikan dan Penandatanganan Sumpah						Naskah Pelantikan dan BAS	60 menit	BAS ditandatangani	Pejabat Pelantikan Kakanwil/ Kadiv Yankum

10.	Unggah BAS ke sistem						BAS yang sudah ditandatangani	5 menit	BAS terunggah di sistem	Maksimal 7 (tujuh) hari setelah pelantikan
11.	Pembayaran PNBP				selesai		Voucer pembayaran PNBP	5 menit	Status sudah bayar di sistem	Konfirmasi via SIMPADHU

: