KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT PIDANA** **SUBDIREKTORAT PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)**	Nomor SOP	AHU. 1. UM. 01.01 - 2964
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**LAYANAN KENDALA TEKNIS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) dan aturan turuannnnya 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementaasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cata 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.	1. Memahami tupoksi Subdit PPNS; 2. Diutamakan lulusan Sarjana Hukum; 3. Memahami ketentuan seleksi Admnistrasi, Pengangkatan, dan Mutasi PPNS sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2016
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer/Laptop/Gawai Pintar (*Smart Phone*): 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Printer.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Prinsip ketelitian; 2. Memahami aturan-aturan terkait PPNS.	Di*input* dalam Sistem PPNS *Online*

SOP Kendala Teknis PPNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Pidana	Kasubdit PPNS	Kasi Pengangkatan, Pemutasian dan Pemberhentian PPNS	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mempelajari dan mendisposisikan permohonan atau pemberitahuan adanya kendala teknis	Mulai				Data permohonan dan lembar disposisi	3 hari kerja	Disposisi	
2	Menerima disposisi, mempelajari dan mendisposisikan permohonan atau pemberitahuan adanya kendala teknis					Data permohonan dan lembar disposisi	2 hari kerja	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan bahan terkait permohonan atau pemberitahuan adanya kendala teknis					Data permohonan dan lembar disposisi	2 hari kerja	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan mengolah data serta mengumpulkan kendala teknis			T	Y	Data permohonan dan lembar disposisi	2 hari kerja	Disposisi	
5	Memeriksa dan memberi paraf hasil bahan dan data terkait pemberitahuan adanya kendala teknis apabila sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana		T			Data permohonan dan lembar disposisi	3 hari kerja	Konsep Surat	
6	Mengkoreksi dan memberi paraf hasil bahan dan data terkait adanya kendala teknis apabila sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasi P3	T		Y		Data permohonan dan lembar disposisi	3 hari kerja	Surat	
7	Menandatangani surat tanggapan terkait kendala teknis jika sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubdit	Selesai	Y			Surat	5 hari kerja	Surat	