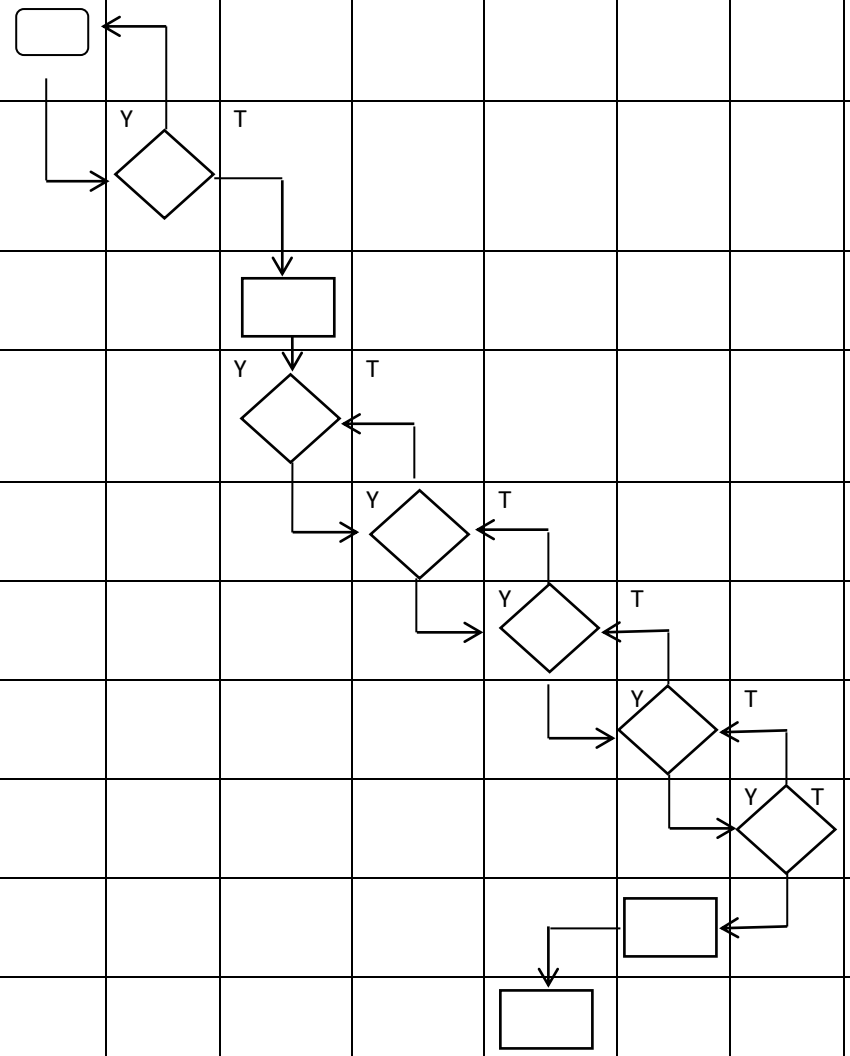
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	NOMOR SOP	:	W.7-OT.01.02-2370
	TGL. PEMBUATAN	:	24 Maret 2023
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah Marun Sulianto NIP. 196504081987031002
	NAMA SOP	:	PELANTIKAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat PPNS 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Memahami pedoman tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat PPNS; 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi; 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat PPNS 2. Program Kerja 3. TOR 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Pelantikan PPNS	disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PELANTIKAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Administrasi	Kabid Pelayanan Hukum	Kabid Pelayana Hukum	Kadiv Yankum	Ka. kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah PPNS								Aplikasi permohonan Pelantikan Notaris Online	15 menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan		Y T						ATK	15 menit	Dokumen	
3	Petugas Administrasi menginput data yang diperlukan untuk pelantikan								Komputer Jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Sisumaker
4	Petugas Administrasi membuat draft nota dinas pelantikan kepada Kantor Wilayah yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM			Y T					ATK, Komputer, Printer	15 menit	Draft Nota Dinas	Sisumaker
5	Kasubbid Pelayanan AHU mengoreksi/membubuhkan paraf pada nota dinas				Y T				Komputer Jaringan Internet	1hari kerja	Paraf	Sisumaker
6	Kabid Pelayanan Hukum mengoreksi/mebubuhkan paraf pada nota dinas					Y T			Komputer Jaringan Internet	1hari kerja	Paraf	Sisumaker
7	Kadiv Yankum mengoreksi/membubuhkan para pada nota dinas						Y T		Komputer Jaringan Internet	1 hari kerja	Nota Dinas	Sisumaker
8	Kakanwil mengoreksi/menyetujui nota dinas							Y T	Komputer Jaringan Internet	1 hari kerja	Persetujuan Disposisi	Sisumaker
9	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid Pelayanan Hukum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer Jaringan Internet	15 menit	Disposisi	Sisumaker
10	Kabid Pelayanan Hukum memerintahkan Kasubbid AHU untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer Jaringan Internet	15 menit	Disposisi	Sisumaker



11	Kasubbid AHU memerintahkan Petugas Administrasi untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer Jaringan Internet	15 menit	Disposisi	Sisumaker
12	Petugas Administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pelantikan PPNS								ATK, Komputer, Printer	1 hari kerja	Surat Panggilan Pelantikan, Naskah Pelantikan, Naskah Pengambilan Sumpah, dan Draft Berita Acara	Sisumaker
13	Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang telah diunggah								ATK, Komputer	1 hari kerja	Konfirmasi dan Tanda Terima	
14	Pemohon mengikuti pelantikan dan pengambilan sumpah								Dokumen	1 hari kerja	Berita acara dan legalisir	