KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH BALI** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	**W.20-358 .OT.02.02 Tahun 2024**
	TANGGAL PEMBUATAN	**22 April 2024**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**22 April 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Pramella Yunidar Pasaribu** **NIP 196506111994032001**
	NAMA SOP :	**PERMOHONAN PELANTIKAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 *Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji, mutasi, pemberhentian dan pengangkatan kembali Pejabat Pegawai Negeri Sipil*	*1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer* *2. Memiliki pengetahuan tentang pelantikan PPNS* *3. Memiliki akses aplikasi PPNS*
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Persuratan	*1. Jaringan Internet* *2. Komputer/Printer/Scanner*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil tidak dapat dilaksanakan	

Ditandatangani secara elektronik oleh :
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 PERMOHONAN PELANTIKAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Divisi Yankumham	Kepala Bidang Pelayanan Hukum	Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU	JFU Pelaksana	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*Pemohon mengajukan permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan penyidik pegawai negeri sipil*						MULAI	*Berkas Persyaratan Pemohon*	*5 menit*	*Tanda Terima*	
2	*Petugas Administrasi melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap dokumen pemohon*					T	Y	*Tanda Terima*	*15 menit*	*Dokumen terverifikasi secara lengkap dan dilanjutkan ke tahap penginputan pada sistem PPNS*	
3	*Petugas administrasi melakukan penginputan data pemohon pada sistem PPNS*							*Dokumen terverifikasi secara lengkap dan dilanjutkan ke tahap penginputan pada sistem PPNS*	*15 menit*	*Dokumen telah terinput pada sistem PPNS*	
4	*Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU menentukan jadwal pelaksanaan pelantikan PPNS*							*Dokumen telah terinput pada sistem PPNS*	*15 menit*	*Disposisi Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU*	
5	*Petugas administrasi membuat surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS*							*Disposisi Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU*	30 Menit	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS*	
6	*Memverifikasi surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS*			Y		T		*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS*	*15 menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS yang telah diverifikasi*	
7	*Mengoreksi surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS*		Y		T			*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS yang telah diverifikasi*	*15 menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS yang telah dikoreksi*	
8	*Meneliti konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS*	Y		T				*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS yang telah dikoreksi*	*15 menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS yang telah diteliti*	
9	*Menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS*	SELESAI						*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS yang telah diteliti*	*1 Hari*	*Surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS dapat didistribusikan serta disampaikan ke PPNS*	

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 PERMOHONAN PELANTIKAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

W.20-358.OT.02.02 TAHUN 2024

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BALI

1 PEMOHON



Pemohon membawa dokumen persyaratan pelantikan PPNS

2 PENGECEKAN DOKUMEN



- Petugas Administrasi melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap dokumen pemohon

3 PENGINPUTAN DATA



- Petugas administrasi melakukan penginputan data pemohon pada sistem PPNS

4 PENENTUAN JADWAL



- Menunggu jadwal pelaksaanaan pelantikan PPNS

5 MENYUSUN SURAT



- Kantor Wilayah menyusun proses konsep surat pemberitahuan (30 Menit)

6 TANDA TANGAN SURAT



- Konsep Surat telah disetujui dan ditandatangani

7 MENYAMPAIKAN SURAT PEMBERITAHUAN



- Pemohon diambil sumpah dan dilantik oleh Kepala Kantor Wilayah sesuai dengan surat pemberitahuan yang telah disampaikan (1 Hari)

8 PELAKSANAAN PELANTIKAN PPNS



- Surat Pemberitahuan pelantikan PPNS disampaikan kepada pemohon (1 Hari)

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