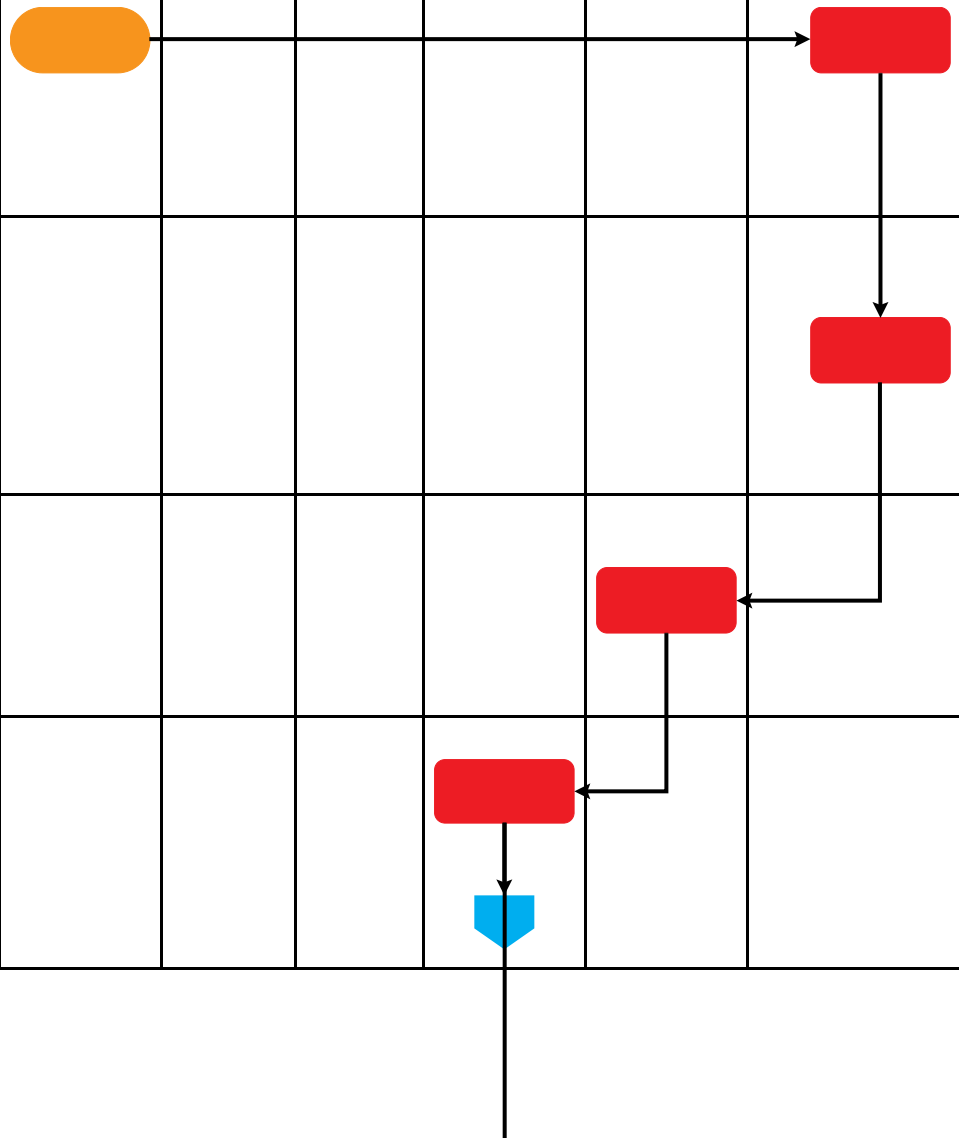
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-80
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-02
	TANGGAL REVISI	2025-09-03
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-03
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAHA** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH DAN JANJI PPNS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Hukum Acara Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah dengan 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 Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 26 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengengkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami Peraturan Per-Undang-Undangan tentang PPNS; 2. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur tata cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat; 3. Memahami isi surat dari Pemohon; 4. Memahami persyaratan yang dilampirkan Pemohon.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOPAP ini tidak dilaksanakan, pemohon tidak dapat melaksanakan kewenangan dan tugasnya sebagai PPNS	Dibuat Laporan, disimpan dan diarsipkan.

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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH DAN JANJI PPNS

No	Kegiatan	Pemohon	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bidang	Ketua TIM	Konseptor/Pelaksana	Ditjen AHU	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan Permohonan berkas Pelantikan disampaikan melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Tengah								Berkas	1 Hari	Tanda Terima/Disposisi	-
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan, mengonsep dan menyerahkan konsep surat penyampaian Pelantikan								Surat	1 Hari	Konsep	-
3	Memeriksa konsep surat								Surat	30 Menit	Konsep	-
4	Memeriksa dan memberikan persetujuan konsep surat penyampaian Pelantikan								Surat	60 Menit	Konsep/Arahan	-



No	Kegiatan	Pemohon	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bidang	Ketua TIM	Konseptor/Pelaksana	Ditjen AHU	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan konsep surat penyampaian Pelantikan								Surat	60 Menit	Konsep	-
6	Memeriksa dan Menandatangani surat Penyampaian Pelantikan								Surat	1 Hari	Surat	-
7	Surat Penyampaian Pelantikan disampaikan ke Pemohon								Surat	1 Hari	Surat	-
8	Menyampaikan Laporan Hasil Pelantikan PPNS								Laporan	1 Hari	Laporan	-

