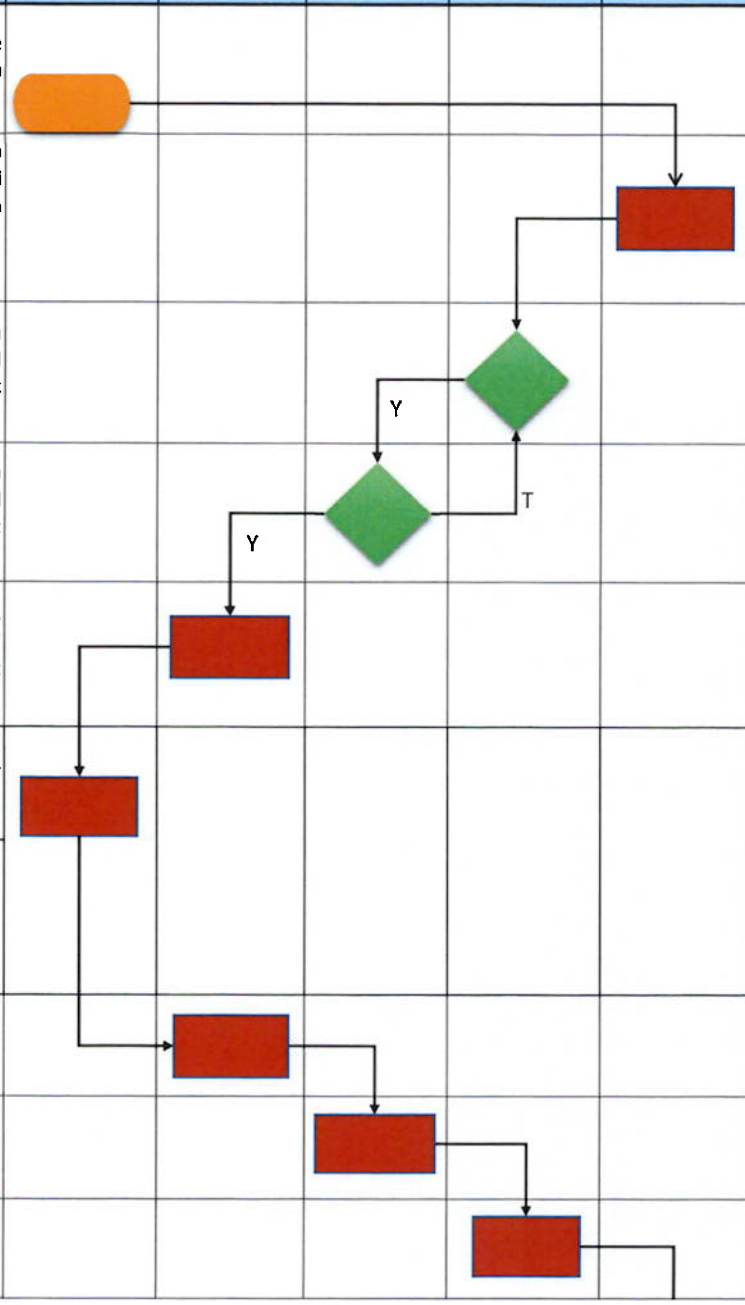
KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PIDANA
SUBDIREKTORAT PPNS

Nomor SOP	:	AHU-144.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	17 Juli 2025
Disahkan Oleh		Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
Nama SOP	:	LAYANAN PELANTIKAN / PENGAMBILAN SUMPAH / JANJI PPNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang 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 Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2016 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 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya 2. Memahami prosedur pelayanan PPNS 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam aplikasi layanan PPNS
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Seleksi Administrasi PPNS 2. SOP Layanan Penerbitan KTP PPNS 3. SOP Layanan Pengangkatan PPNS 4. SOP Layanan Mutasi PPNS 5. SOP Layanan Migrasi Data PPNS	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pelaksanaan proses layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian.	Di-*input* sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PELANTIKAN/PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PPNS

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Direktur	Kasubdit	Ketua Tim	JFU / JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pelantikan PPNS secara online dengan mengakses laman www.ahu.go.id, memilih Menu Layanan PPNS, serta mengunggah persyaratan dokumen.						1. Permohonan 2. Dokumen persyaratan	1 hari	1. Permohonan 2. Dokumen persyaratan	
2	Menerima dan memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan dokumen pelantikan PPNS. Jika sesuai permohonan di verifikasi. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. Membuat konsep Cetak KTP PPNS. Membuat konsep surat jadwal pelaksanaan pelantikan.						1. Permohonan 2. Dokumen persyaratan	1 hari	Hasil pemeriksaan, Konsep surat jadwal pelantikan	
3	Memeriksa permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan pelantikan PPNS serta konsep surat jadwal pelantikan. Jika sesuai permohonan di verifikasi. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.						Hasil pemeriksaan, Konsep surat jadwal pelantikan	1 hari	Hasil pemeriksaan, Konsep surat jadwal pelantikan	
4	Mengoreksi permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan pelantikan PPNS serta konsep surat jadwal pelantikan. Jika sesuai permohonan di verifikasi. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.						Hasil pemeriksaan, Konsep surat jadwal pelantikan	1 hari	Hasil pemeriksaan, Konsep surat jadwal pelantikan	
5	Memverifikasi permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan pelantikan PPNS dan konsep surat jadwal pelantikan. Jika sesuai permohonan di verifikasi. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.						Hasil pemeriksaan, Konsep surat jadwal pelantikan	1 hari	Surat jadwal pelantikan PPNS	
6	Apabila permohonan telah sesuai persyaratan dan selesai di verifikasi, maka Pemohon menerima kode voucher PNBP melalui sistem. Selanjutnya Pemohon melakukan pembayaran kode voucher. Dalam hal pembayaran PNBP elah selesai, maka Pemohon menerima SK Mutasi PPNS yang dapat diunduh secara elektronik serta KTP PPNS yang diambil langsung ke kantor Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.						Notifikasi tentang SK Pelantikan, BAS dan KTP PPNS telah terbit	1 hari	SK Pelantikan, BAS dan KTP PPNS yang telah dicetak	
7	Mendisposisikan pelaksanaan pelantikan.						Data permohonan dan lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
8	Menerima disposisi, mempelajari dan mendisposisikan pelaksanaan pelantikan.						Data permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
9	Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan bahan terkait pelaksanaan pelantikan.						Data permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	



10	Menerima disposisi, mengolah dan mempersiapkan pelaksanaan pelantikan.						Data permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Memeriksa dan memberi instruksi hasil bahan dan data terkait pelaksanaan pelantikan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk lebih dipersiapkan lagi pelaksanaan pelantikan.						Data permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Laporan	
12	Mengkoreksi dan mengkontrol persiapan pelaksanaan pelantikan apabila sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Ketua Tim.						Data permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Laporan	
13	Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk melaksanakan disposisi.						Data permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Laporan	
14	Menerima diposisi dan mengumpulkan bahan guna finalisasi persiapan pelaksanaan pelantikan.						Data permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Laporan	
15	Memeriksa dan menyetujui bahan dan data terkait finalisasi persiapan pelaksanaan pelantikan apabila sesuai jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana.						Data permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Laporan	
16	Mengkoreksi dan mengkontrol finalisasi persiapan pelaksanaan pelantikan apabila sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Ketua Tim.						Data permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Laporan	
17	Menerima laporan dan memberikan diposisi pelaksanaan pelantikan.						Surat dan KTP PPNS	30 menit	Disposisi	

