KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA DIVISI PELAYANAN HUKUM	**NOMOR SOP**	W.27.OT.02.02- 75
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Toppan Sopuan** **NIP. 19741225 200312 1 001**
	NAMA SOP :	**PELANTIKAN PPNS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusiarepublik Indonesia 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 Pejabatpenyidik Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pengambilan Sumpah atau Janji, Pelantikan, dan Pemberhentian PPNS 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengumpulan data kinerja 3. Kemampuan analisis data dan Interpretasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1.Komputer/Printer 2.Jaringan Internet 3.Jaringan Telekomunikasi 4.Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
	Disimpan sebagai data digital dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELANTIKAN PPNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Layanan	JFU	KABID	KADIV	KAKANWIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan permohonan sumpah dan pelantikan PPNS	MULAI						Berkas Persyaratan			
2	Meneliti kelengkapan		YA / TIDAK					Berkas Persyaratan	10 Menit	Data dan Tanda Terima	
3	Disposisi Draft Permohonan Pelantikan								60 Menit	Disposisi	
4	Menyiapkan Berkas Pelantikan								1 Hari	Disposisi	
5	Persetujuan Kepala Kantor Wilayah								15 Menit		
6	Pelaksanaan Pelantikan								1 Hari		
7	Penyerahan Berita Acara Pelantikan								1 Hari	Berita Acara Pelantikan	
7	Laporan Ke Ditjen AHU			SELESAI					1 Hari	Laporan Pelaksanaan Pelantika	