KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	W28.OT.02.02-2564
	TANGGAL PEMBUATAN	05 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	05 November 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH   SAIFUL SAHRI NIP. 197608171997031001
	NAMA SOP	**PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897) 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 891) 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pelantikan Pejabat Administrasi Dan PNS Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

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

PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDINATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan pelantikan	Mulai				Arahan	10 Menit	Surat disposisi	
2.	Memerintahkan koordinator Kepegawaian untuk untuk menyiapkan acara pelantikan					Arahan Kabag TUU	10 Menit	Surat disposisi	
3.	Berkoordinasi dengan JFT/JFU untuk menyiapkan kelengkapan administrasi persuratan acara pelantikan					Arahan dan Kelengkapan Administrasi	10 Menit	Surat disposisi	
4.	Mengumpulkan data pendukung dan Mengonsep kelengkapan administrasi persuratan terkait dengan persiapan pelantikan					Konsep Surat dan Kelengkapan Administrasi	1 Hari	Konsep Undangan dan Kelengkapan Administrasi Lainnya	
5.	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan					Konsep Undangan dan Kelengkapan Administrasi Lainnya	30 Menit	Konsep Surat dan Kelengkapan Administrasi	
6.	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan					Konsep Surat dan Kelengkapan Administrasi	30 Menit	Konsep Surat dan Kelengkapan Administrasi dan Naskah Pelantikan	
7.	Melaksanakan pelantikan	Selesai				Naskah Pelantikan	10 Menit	Pelaksanaan Pelantikan	

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