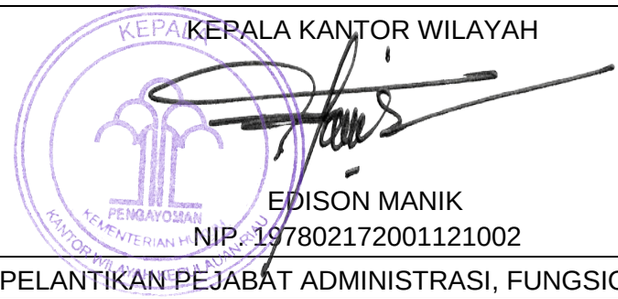
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NOMOR SOP	: W.32.OT.02.02 - 63
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Februari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	: KEPALA KANTOR WILAYAH  EDISON MANIK NIP. 197802172001121002
	NAMA SOP	: PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI, FUNGSIONAL DAN PNS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 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; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Surat / disposisi dan bahan kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Materai 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Keperluan/Dokumen Pendukung Lainnya
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pengangkatan pegawai dalam jabatan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI, FUNGSIONAL DAN PNS
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

NO	AKTIFITAS / KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Analis SDM Aparatur	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Memerintahkan Kabag Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan pelantikan	Mulai				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analis SDM Aparatur untuk menyiapkan kelengkapan administrasi persuratan acara pelantikan		Proses			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengonsep kelengkapan administrasi persuratan terkait dengan persiapan pelantikan			Proses		Konsep Surat Usulan	1 Jam	Konsep Surat	
4	Mendistribusikan surat pemanggilan pelantikan sesuai dengan tujuan dan arsip				Proses	Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Melaksanakan pelantikan	Selesai				Naskah Pelantikan Dll	1 Jam	Pelaksanaan Pelantikan	