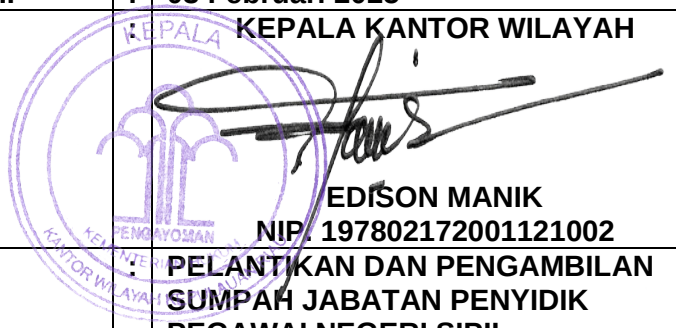
KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	**:**	**W.32.OT.02.02-06**
	TANGGAL PEMBUATAN	**:**	**01 April 2019**
	TANGGAL REVISI	**:**	**25 Maret 2022**
	TANGGAL EFEKTIF	**:**	**03 Februari 2025**
	DISAHKAN OLEH	**:**	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	**:**	**PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP); 2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang undang Hukum Acara Pidana; 3. Permenkumham Nomor 5 tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat PPNS serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); 4. Kepmenkumham Nomor M.HH-1.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kemenkumham Tahun 2022	1. Mengerti dan Memahami Hukum serta Teknologi Informasi 2. Pendidikan S1 Hukum, S1 Komputer / Informatika & D III Informatika / Setara
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP ini berkaitan dengan SOP Kompensasi Layanan Pelantikan PPNS, Notaris, Kewarganegaraan;	1. ATK 2. Mesin Foto Copy

2. SOP ini berkaitan dengan SOP Kompensasi Layanan Pelantikan PPNS, Notaris, Kewarganegaraan; 3. SOP ini berkaitan dengan SOP Pelayanan Kunjungan Tamu;	3. Komputer Set 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Keperluan Pendukung lainnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang dilaksanakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah	Arsip data, hard disk/drive, hard copy

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			
		KAKANWIL	AHU	FU KTP AHU	K/L
1.	Input data isian permohonan pelantikan PPNS daerah beserta kelengkapannya				
2.	Menginput data undangan dan isian pelantikan (jadwal, lokasi pelantikan, saksi, dll) dan melakukan pencetakan Berita Acara Sumpah (BAS)				
3.	Menerima notifikasi terkait jadwal pelantikan dan download undangan pelantikan				
4.	Melakukan pelantikan PPNS dan melakukan penandatanganan BAS				
5.	Upload dan mengirimkan BAS yang telah ditandatangani dan ceklis daftar peserta pelantikan yang hadir ataupun tidak hadir				
6.	Menerima pemberitahuan hasil pelantikan dan hasil upload BAS, kemudian melakukan pencetakan KTP				
7.	Menerima pemberitahuan KTP dapat diambil				

