KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PIDANA
SUBDIREKTORAT PPNS

Nomor SOP	:	AHU-142.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	17 Juli 2025
Disahkan Oleh		Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum u.b. Widodo
Nama SOP	:	LAYANAN MIGRASI DATA PPNS

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

1. SOP Layanan Seleksi Administrasi PPNS
2. SOP Layanan Penerbitan KTP PPNS
3. SOP Layanan Pengangkatan PPNS
4. SOP Layanan Mutasi PPNS

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Alat Komunikasi
4. Peraturan Perundang-undangan

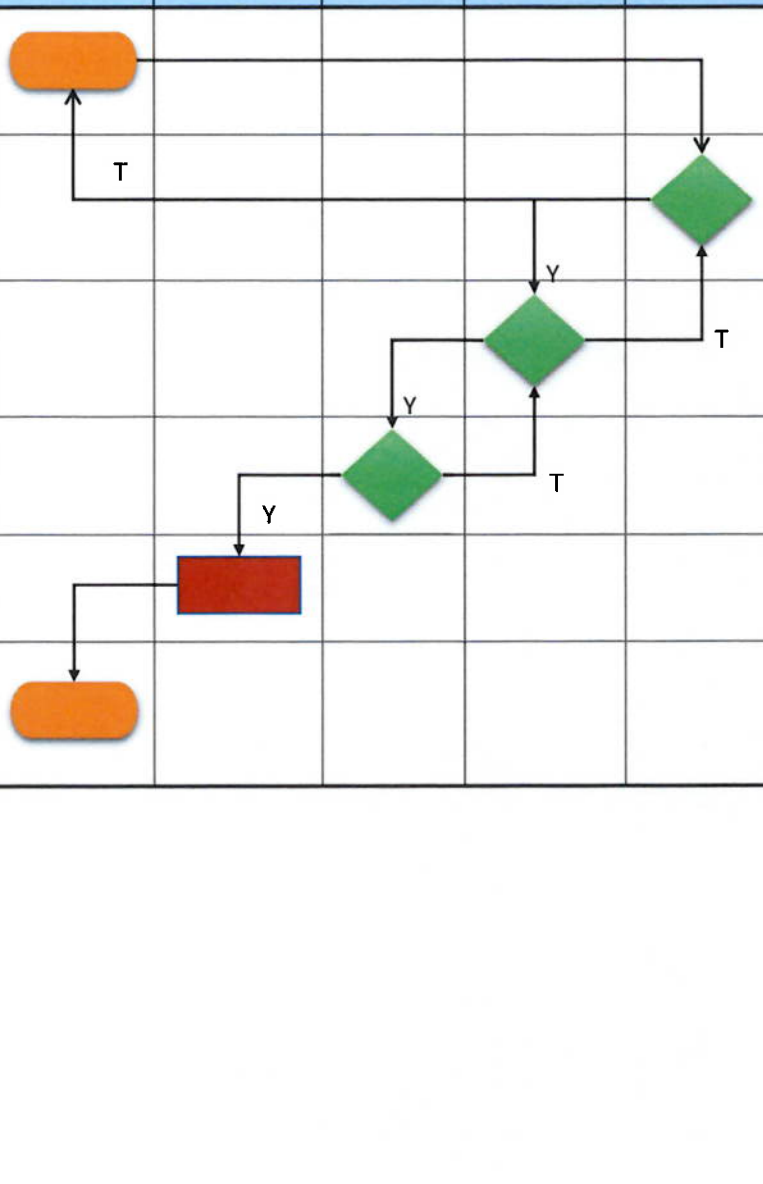
PERINGATAN

Pelaksanaan proses layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Di-*input* sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN MIGRASI DATA PPNS

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Direktur	Kasubdit	Ketua Tim	JFU / JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan migrasi data PPNS secara elektronik dan mengunggah persyaratan dokumen.						1. Permohonan 2. Dokumen persyaratan	1 hari	1. Permohonan 2. Dokumen persyaratan	
2	Menerima dan memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan dokumen migrasi data PPNS. Jika tidak sesuai, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Membuat konsep surat tanggapan.						1. Permohonan 2. Dokumen persyaratan	1 hari	Hasil pemeriksaan, Konsep surat tanggapan	
3	Memeriksa konsep surat tanggapan. Jika setuju, dibubuhkan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada JFU/JFT untuk diperbaiki.						Hasil pemeriksaan, Konsep surat tanggapan	1 hari	Hasil pemeriksaan, Konsep surat tanggapan	
4	Mengoreksi konsep surat tanggapan. Jika setuju, dibubuhkan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Ketua Tim untuk diperbaiki.						Hasil pemeriksaan, Konsep surat tanggapan	1 hari	Hasil pemeriksaan, Konsep surat tanggapan	
5	Memberikan persetujuan dan menandatangani konsep surat tanggapan atas permohonan migrasi data PPNS.						Hasil pemeriksaan, Konsep surat tanggapan	1 hari	Surat tanggapan permohonan migrasi data PPNS	
6	Menerima surat tanggapan atas permohonan migrasi data PPNS secara elektronik.						Email tentang Surat tanggapan permohonan migrasi data PPNS	1 hari	Surat tanggapan permohonan migrasi data PPNS secara elektronik	