KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH PAPUA** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.30.0T.02.02-
	TANGGAL PEMBUATAN	07 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ANTHONIUS M AYORBABA, SH., M.Si** **NIP. 19710515 199610 1 001**
	NAMA SOP :	**PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permenkumham 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 Nomor 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 dan ATK 3. Telepon/Alat Komunikasi 4. Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data yang diperlukan tidak akurat maka proses tersebut akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian, TU, RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv. Admin untuk melaksanakan pelantikan	Mulai					disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan pelantikan						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag WAI, TU dan RT untuk menyiapkan acara pelantikan						disposisi	5 menit	disposisi	
4	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan kelengkapan administrasi persuratan acara pelantikan						disposisi	5 menit	konsep surat	
5	Mengonsep kelengkapan administrasi persuratan terkait dengan persiapan pelantikan				T		konsep surat usulan	1 jam	Konsep surat usulan	
6	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan			T			Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan	
7	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan		T		Y		Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan	
8	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan			Y			Konsep surat usulan	15 menit	Konsep surat usulan	
9	Melaksanakan pelantikan	Selesai	Y				Naskah Pelantikan dll	1 jam	Pelaksanaan Pelantikan	