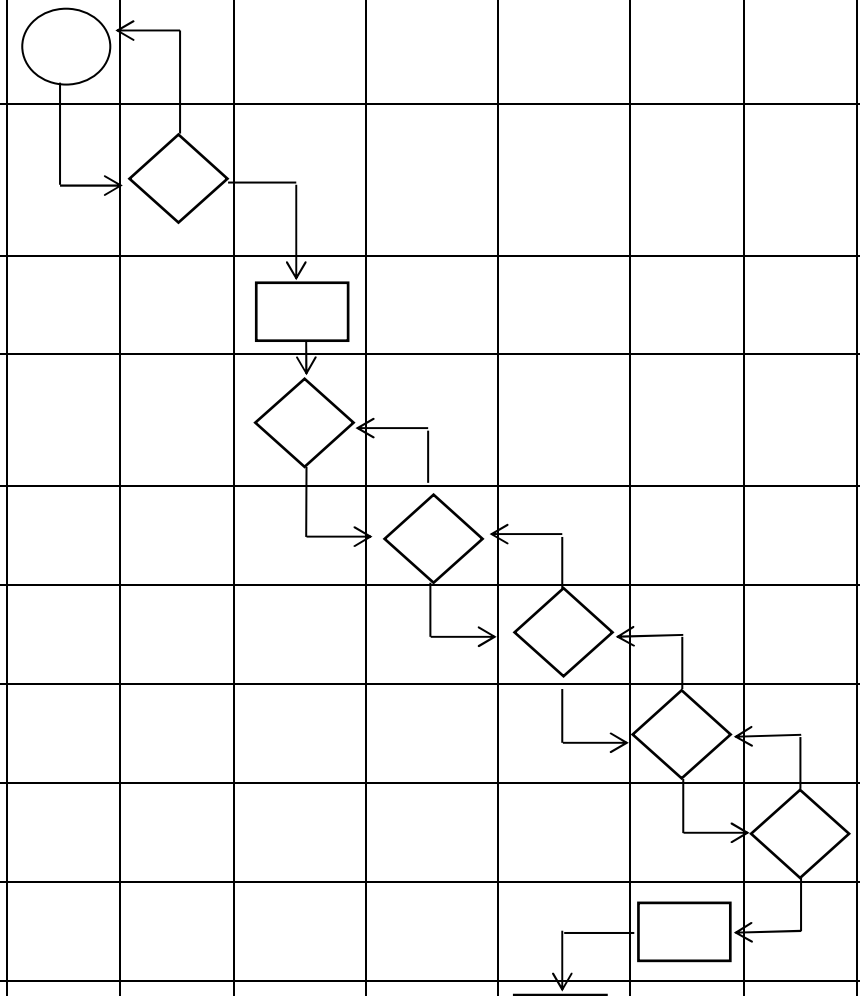
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TIMUR	**NOMOR SOP**	: W.18-OT.01.02-065
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Kantor Wilayah** **Dr. Gun Gun Gunawan** **NIP. 197304011997031001**
	NAMA SOP	: **PELANTIKAN PPNS**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab UU Hukum Acara Pidana (KUHAP) dan aturan turunannya; 2. Peraturan Menkumham 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 Negeri Sipil; 3. Peraturan Menkumham Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kemenkumham.	1. Memahami ketentuan seleksai Administrasi, Pengangkatan dan Mutasi Penyidik Pegawai Negeri sesuai dengan Peraturan Menkumham Nomor 5 Tahun 2016; 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi; 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Layanan Pelantikan PPNS di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Administrasi	Kabid Pelayanan Hukum	Kabid Pelayana Hukum	Kadiv Yankum	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah PPNS								Aplikasi permohonan Pelantikan Notaris Online	15 menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan								ATK	15 menit	Dokumen	
3	Petugas Administrasi menginput data yang diperlukan untuk pelantikan								Komputer Jaringan Internet	15 menit	Dokumen	Sisumaker
4	Petugas Administrasi membuat draft nota dinas pelantikan kepada Kantor Wilayah yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								ATK, Komputer, Printer	15 menit	Draft Nota Dinas	Sisumaker
5	Kasubbid Pelayanan AHU mengoreksi/membubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer Jaringan Internet	1hari kerja	Paraf	Sisumaker
6	Kabid Pelayanan Hukum mengoreksi/mebubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer Jaringan Internet	1hari kerja	Paraf	Sisumaker
7	Kadiv Yankum mengoreksi/membubuhkan para pada nota dinas								Komputer Jaringan Internet	1 hari kerja	Nota Dinas	Sisumaker
8	Kakanwil mengoreksi/menyetujui nota dinas								Komputer Jaringan Internet	1 hari kerja	Persetujuan Disposisi	Sisumaker
9	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid Pelayanan Hukum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer Jaringan Internet	15 menit	Disposisi	Sisumaker
10	Kabid Pelayanan Hukum memerintahkan Kasubbid AHU untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer Jaringan Internet	15 menit	Disposisi	Sisumaker



11	Kasubbid AHU memerintahkan Petugas Administrasi untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer Jaringan Internet	15 menit	Disposisi	Sisumaker
12	Petugas Administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pelantikan PPNS								ATK, Komputer, Printer	1 hari kerja	Surat Panggilan Pelantikan, Naskah Pelantikan, Naskah Pengambilan Sumpah, dan Draft Berita Acara	Sisumaker
13	Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang telah diunggah								ATK, Komputer	1 hari kerja	Konfirmasi dan Tanda Terima	
14	Pemohon mengikuti pelantikan dan pengambilan sumpah								Dokumen	1 hari kerja	Berita acara dan legalisir	