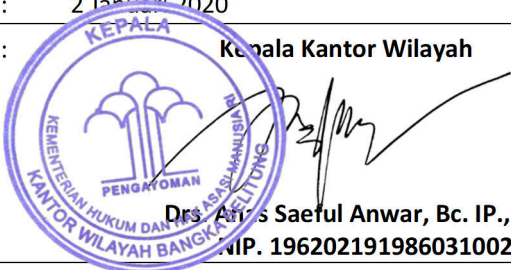

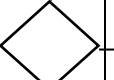












**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEP.
BANGKA BELITUNG**

	NOMOR SOP	: W.7-OT.01.02- 562
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Kantor Wilayah  Drs. Anis Saeful Anwar, Bc. IP., M.Si NIP. 196202191986031002
	NAMA SOP	: PELANTIKAN PPNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat PPNS3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pedoman tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat PPNS2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat PPNS2. Program Kerja3. TOR4. Komputer/Printer/Scanner5. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Pelantikan PPNS	Di simpan 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 Loker 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	