

SOP PENGANGKATAN PPNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KeT
		Kakanwil	Kadiv	Kabid/Kasubid AHU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mempelajari dan mendisposisikan permohonan pengangkatan	Mulai				Data permohonan dan lembar disposisi	3 hari kerja	Disposisi	
2	Menerima disposisi, mempelajari dan mendisposisikan permohonan pengangkatan					Data permohonan dan lembar disposisi	2 hari kerja	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan bahan terkait permohonan pengangkatan					Data permohonan dan lembar disposisi	2 hari kerja	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan mengolah data serta mengumpulkan bahan terkait permohonan pengangkatan					Data permohonan dan lembar disposisi	2 hari kerja	Disposisi	
5	Memeriksa dan memberi paraf hasil bahan dan data terkait permohonan pengangkatan apabila sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana/staf					Data Permohonan dan lembar disposisi	3 hari kerja	Konsep Surat	
6	Mengkoreksi dan memberi paraf hasil bahan dan data terkait permohonan pengangkatan apabila sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubid. Mendisposisi untuk menerbitkan SK pengangkatan dan KTP PPNS.					Data Permohonan dan lembar disposisi	3 hari kerja	Surat	
7	Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk melaksanakan disposisi					Data Permohonan dan lembar disposisi	5 hari kerja	Konsep Surat keputusan	
8	Menerima disposisi dan mengumpulkan bahan guna mencetak SK pengangkatan serta mencetak KTP PPNS					Data Permohonan dan lembar disposisi	2 hari kerja	Konsep Surat keputusan	
9	Memeriksa dan memberi paraf hasil bahan dan data terkait permohonan pengangkatan apabila sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pelaksana					Data Permohonan dan lembar disposisi	2 hari kerja	Konsep Surat keputusan	
10	Mengkoreksi dan memberi paraf hasil bahan SK permohonan pengangkatan apabila sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada kasubid. Mendisposisi untuk menerbitkan SK pengangkatan dan KTP PPNS.					Data permohonan dan lembar disposisi	2 hari kerja	Surat Keputusan	
11	Menandatangani SK Pengangkatan dan KTP PPNS apabila sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubid	Selesai				Surat dan KTP PPNS	4 hari kerja	Surat Keputusan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA
BIDANG PELAYANAN HUKUM
SUB BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM

NOMOR SOP	: W.29.01.01.UM.311
TGL. PEMBUATAN	: 31-Dec-18
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2-Jan-19
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Wilayah NOFLI, Bc.IP, S.Sos., S.H., M.Si. NIP.19690309 199203 1 002
JUDUL SOP	LAYANAN PENGANGKATAN PPNS

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 TAHUN 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) dan aturan turunannya.
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tupoksi subdit PPNS
2. Diutamakan lulusan Sarjana Hukum
3. Memahami ketentuan seleksi Administrasi, Pengangkatan, dan Mutasi PPNS sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2016

KETERKAITAN:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop/Gawai Pintar (SmartPhone)
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer

PERINGATAN:

3. Prinsip Ketelitian
4. Memahami aturan-aturan terkait PPNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Diinput dalam Sistem PPNS Online