
















KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1462
TANGGAL PEMBUATAN	20 Desember 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 Pit. KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : JONNY PESTA SIMAMORA NIP 19731225 199303 1 001
NAMA SOP :	PELANTIKAN PEJABAT ADMINISTRASI DAN PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. 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 Negeri Sipil3. 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. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat / disposisi dan bahan kerja2. Komputer dan ATK3. Telepon/Alat Komunikasi4. 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						disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan pelantikan						disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, 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						konsep surat usulan	1 jam	Konsep surat usulan	
6	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan	
7	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan	
8	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan						Konsep surat usulan	15 menit	Konsep surat usulan	
9	Melaksanakan pelantikan						Naskah Pelantikan dll	1 jam	Pelaksanaan Pelantikan	