




<div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR DIVISI PELAYANAN HUKUM</div>	NOMOR SOPAP	W.15-OT.02.02-61
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Oktober 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	23 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	<div>KEPALA KANTOR WILAYAH</div> <div></div> <div>HARIS SUKAMTO NIP 196606051989111001</div>
		
NAMA SOPAP		Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Hukum Acara Pidana;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</div> <div>3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;</div> <div>4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 26 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.</div>		<div>1. Memahami Peraturan Per-Undang-Undangan tentang PPNS;</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur tata cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat;</div> <div>3. Memahami isi surat dari Pemohon</div> <div>4. Memahami persyaratan yang dilampirkan Pemohon.</div>
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
		<div>1. Komputer</div> <div>2. Jaringan Telekomunikasi dan Internet</div> <div>3. Printer dan Alat Tulis Kantor</div>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan Pengambilan Sumpah Atau Janji Setia Pewarganegaraan RI akan terhambat		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Buku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid AHU	Bagian Tata Usaha	Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permohonan pelantikan dan sumpah jabatan PPNS					Mulai		Surat	Real Time	Tanda Terima	
2	Petugas menerima berkas pemohon							Tanda Terima Kelengkapan Berkas	10 menit	Berkas	
3	Petugas memverifikasi berkas permohonan, apabila sudah lengkap dikirim ke kakanwil							Surat	10 menit	Berkas	
4	Kakanwil mendisposisikan surat permohonan ke kadiv yankum							Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil melalui SISUMAKER
5	Kadiv Yankum mendisposisikan surat permohonan ke Kabid yankum							Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil melalui SISUMAKER
6	Kabid AHU bersama staf menjadwalkan pelantikan PPNS							Disposisi	2 hari	Jadwal Pelantikan	Disposisi
7	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS	Selesai						Dokumen	1 hari	Berita Acara pelantikan	