

 Kementerian Hukum Badan Strategi Kebijakan Hukum Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum	Nomor SOP	PPH-OT.02.02-21
	Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	25 Mei 2026
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum,   Andry Indrady, Ph.D.
Nama SOP :		Administrasi Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan/ Janji Pegawai Negeri Sipil
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi.		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami Prosedur
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengagendaan Surat		1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan merugikan hak-hak pegawai		Disimpan dalam data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN/ JANJI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian SDM dan Organisasi	ASN Pengelola mutasi/promosi pada Bagian SDMO	Sekretaris Badan	ASN yang dilantik/disumpah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK mutasi/promosi/pengangkatan ke dalam jabatan fungsional dari Sekretariat Jenderal	MULAI				Dokumen	30 Menit	Disposisi/ Dokumen SK	
2	Membuat surat pengantar (nodin pemberitahuan pelantikan) dan dokumen pelantikan	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- Ya --> B3[] D1 -- Tidak --> B1 B3 --> D2{ } D2 -- Ya --> B4[] D2 -- Tidak --> D1 B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>				Disposisi/ Dokumen SK	1 Hari	Konsep surat pengantar (nodin pemberitahuan pelantikan) dan dokumen pelantikan	
3	Mengkoreksi dan memberi paraf surat pengantar (nodin pemberitahuan pelantikan) dan dokumen pelantikan					Konsep surat pengantar (nodin pemberitahuan pelantikan) dan dokumen pelantikan	30 Menit	Konsep surat pengantar (nodin pemberitahuan pelantikan) dan dokumen pelantikan yang sudah diparaf	
4	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar (nodin pemberitahuan pelantikan) dan dokumen pelantikan					Konsep surat pengantar (nodin pemberitahuan pelantikan) dan dokumen pelantikan yang sudah diparaf	1 Hari	Surat pengantar (nodin pemberitahuan pelantikan) dan dokumen pelantikan yang sudah ditandatangani	
5	Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan sesuai tanggal yang telah ditentukan					Surat pengantar (nodin pemberitahuan pelantikan) dan dokumen pelantikan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	
6	Menerima dokumen pelantikan berupa SPMT, Berita Acara, Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Pelantikan					Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	10 menit	SPMT, Berita Acara, Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Pelantikan	