



KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	PPE.124.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFektif	
DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Dr. DHAHANA PUTRA
NAMA SOP :	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PNS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan	1 Memahami Peraturan Perundang-undangan 2 Memahami Prosedur Pelantikam dan Pengambilan Sumpah
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Formasi	1 Komputer/Printer 2 Jaringan Internet 3 Aplikasi Sumaker 4 ATK 5 Ruang Pelantikan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pembentukan Peraturan Menteri di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM melalui Program Penyusunan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tidak berjalan dengan baik.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PNS

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal PP	Sesditjen PP	Kabag Kepegawaian	Pelaksana Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesditjen menerima SK/Rekomendasi untuk pengangkatan Pegawai sebagai Pejabat Fungsional, dan memerintahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk dilaksanakan pelantikan		MULAI			SK Pengangkatan/Surat Rekomendasi	30 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Kepegawaian Memeriksa berkas dan memerintahkan kepada pelaksana/JF di bagian Kepegawaian untuk menyiapkan pelantikan			↓		SK Pengangkatan/Surat Rekomendasi	30 Menit	SK Pengangkatan/Surat Rekomendasi, Disposisi	
3	Pelaksana dan JF Bagian Kepegawaian menyiapkan agenda pelantikan				→	SK Pengangkatan/Surat Rekomendasi, Disposisi	1 Hari	Berkas Pelantikan	
4	Kepala Bagian Kepegawaian Memeriksa kelengkapan berkas pelantikan dan melakukan persetujuan agenda pelantikan		T	→	Y	Berkas Pelantikan	30 Menit	Persetujuan Nota Dinas	
5	Sesditjen Memeriksa dan memberi persetujuan untuk dilaksanakan pelantikan		Y	←		Berkas Pelantikan	30 Menit	Persetujuan Nota Dinas	
6	Dirjen melakukan pelantikan terhadap pegawai yang diangkat menjadi pejabat fungsional	Selesai	Y			Berkas Pelantikan	30 Menit	Berita Acara ditandatangani	