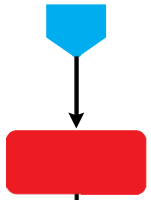
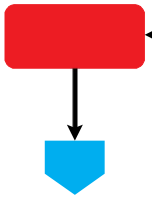
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH JAMBI** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.5-OT.02.02-14
	TANGGAL PEMBUATAN	13 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH   JONSON SIAGIAN
	NAMA SOP	**PELANTIKAN/PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Kepala BKN Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional Dan Jabatan Pimpinan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Pendidikan minimal Strata 1 (S1); 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu mengoperasikan Ms Office.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat; 2. SOP Usuan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai	. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4.. Telepon Pintar; 5. Jaringan Internet; 6. Alat Tulis Kantor; 7. Ruang Pelantikan.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak dapat dilantik/diambil sumpah atau janji dan tidak berhak mendapatkan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

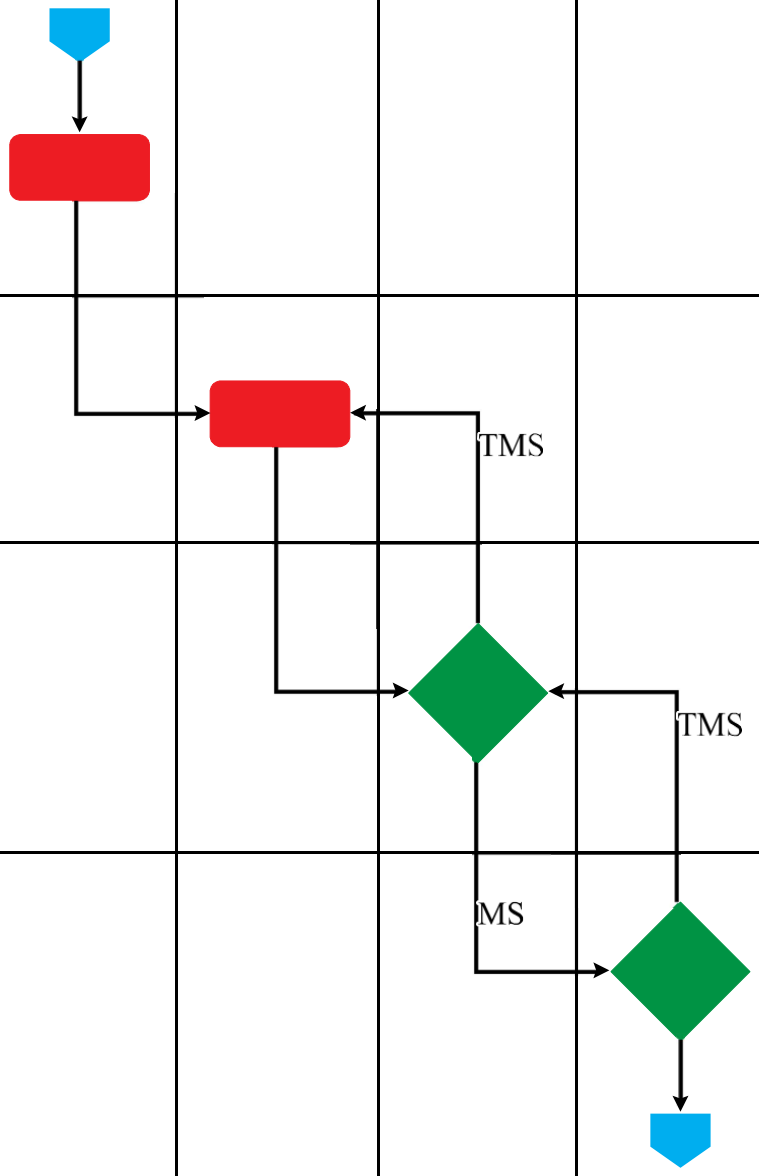
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

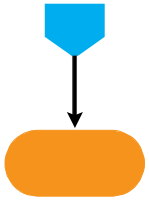
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELANTIKAN/PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian mendata pegawai yang mendapatkan Rotasi/Mutasi/Promosi sesuai Surat Keputusan Menteri Hukum					SK Menteri Hukum/ atas nama Menteri Hukum	1 hari	Data pegawai yang akan dilantik/ diangkat sumpah	-
2	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian menyusun nota dinas dan permohonan kesediaan waktu pelantikan untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum					Data pegawai yang akan dilantik/ diangkat sumpah	1 jam	Draft nota dinas permohonan kesediaan	-
3	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum menandatangani nota dinas dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Wilayah untuk menindaklanjuti proses pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pegawai		TMS			Draft nota dinas permohonan kesediaan	1 jam	Nota dinas permohonan kesediaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	-

No	Kegiatan	Pegawai	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi untuk menindaklanjuti jadwal pelaksanaan pelantikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum					Nota dinas permohonan kesediaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	1 jam	Jadwal pelaksanaan pelantikan	-
5	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melakukan perintah kerja kepada Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan berkas administrasi pelantikan					Jadwal pelaksanaan pelantikan	30 menit	Perintah Kerja persiapan administrasi	-
6	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian mempersiapkan berkas administrasi pelantikan antara lain: surat permohonan rohaniwan, nota dinas permintaan kesediaan menjadi saksi, pemanggilan pelantikan, undangan menghadiri pelantikan, naskah pelantikan					Perintah Kerja persiapan administrasi	2 hari	Berkas administrasi pelantikan antara lain: surat permohonan rohaniwan, nota dinas permintaan kesediaan menjadi saksi, pemanggilan pelantikan, undangan menghadiri pelantikan, naskah pelantikan, kata-kata sumpah, ringkasan SK,	-

No	Kegiatan	Pegawai	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pegawai mengikuti pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan					Berkas administrasi pelantikan antara lain: surat permohonan rohaniwan, nota dinas permintaan kesediaan menjadi saksi, pemanggilan pelantikan, undangan menghadiri pelantikan, naskah pelantikan, kata-kata sumpah, ringkasan SK,	1 jam	Berita Acara Pelantikan	-
8	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian menyusun draft Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)			TMS		Berita Acara Pelantikan	1 hari	Draft Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)	-
9	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa draft Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)				TMS	Draft Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)	1 hari	Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	-
10	Kepala Kantor Wilayah menandatangani Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) secara digital melalui SISUMAKER			MS		Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	2 hari	Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi SISUMAKER	-



No	Kegiatan	Pegawai	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penyerahan Berita Acara Pelantikan, Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) kepada pegawai yang dilantik setelah mendapatkan tanda tangan Kepala Kantor Wilayah Kementeria					Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi SISUMAKER	1 hari	Pegawai yang dilantik menerima dokumen Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah	-