



**PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA**

	Nomor SOP	800/10117/300.04
	Tanggal Pembuatan	30-Des-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02-Jan-23
	Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kota Samarinda
	Nama Standar Operasional Prosedur	H. JULIA NOOR, S.I.P. PEMBINA UTAMA MUDA (Iv/c) NIP.196507171986091001
	Kualifikasi pelaksana	PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019		
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019		
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020		
6. 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 Pratama		
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional		
Keterkaitan		
1. SOP Pelayanan Pendistribusian Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan	
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Layanan Kenaiatn Pangkat Internal BKPSDM	1. Alat Tulis Kantor	
SOP Proses Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Fungsional Jenjang Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya serta Kategori Keterampilan	2. Komputer/Laptop	
4. SOP Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Melalui Mekanisme Seleksi Terbuka	3. Jaringan Internet	
	4. Mesin Pencetak	
	5. Tinta Mesin Pencetak	
	6. Alat Komunikasi	
	7. Scanner	
	8. Alat Penyimpan Data	
	9. Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
	10. Pedoman Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas akan terhambat	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Bidang Mutasi	JF analis kepegawain/ Analisis Kompetensi ASN/ Analisis Pengembangan SDMA	JF Analis Kepegawain/ Analisis Kompetensi ASN/ Analisis Pengembangan SDMA/ Pengolah Data/ Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala BKPSDM menerima arahan dari Walikota untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, dan mengarahkan Kepala Bidang Mutasi untuk menyiapkan dokumen pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan				1 hari	1. Disposisi	
2	Kepala Bidang Mutasi memerintahkan Analis Kepegawain/ Penyusun Rencana Mutasi untuk melakukan persiapan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas				30 menit	1. Disposisi	
3	Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan: a. Undangan pelantikan b. Permohonan bantuan rohaniawan c. Berita Acara Sumpah d. Naskah Sumpah e. Naskah Pelantikan f. Daftar hadir g. Prolog h. Berita Acara Serah Terima (khusus pelantikan JPT) i. Pakta Integritas (khusus pelantikan JPT) j. Sambutan Pelantikan				1 hari	1. Berita Acara Pelantikan 2. Surat Pernyataan Pelantikan 3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 4. Perintah SK Pengangkatan dalam Jabatan 5. Naskah Serah Terima Jabatan (khusus JPT) 6. Laporan Pelantikan	

