





















KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	17 OCT 2019
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		
		Kepala Biro Umum dan Keuangan, D.s. H. Rizali Irawan, M.Si., M.Pd. NIP. 196204211984031003
NAMA SOP		Pengambilan Sumpah/Janji PNS
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 jo PP 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan CPNS 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, di ubah dengan PP Nomor 63 tahun 2009 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Kepegawaian 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman 6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 jo Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman		1 SMA / D3 / S1 / S2 / S3; 2 Memahami Teknologi Informasi 3 Memiliki Kemampuan pengolahan data 4 Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 5 Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. 2. 3.		1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer 2 ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		1 Analis Kepegawaian; 2 Pengelola kepegawaian;

### SOP Pengambilan Sumpah/Janji PNS

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								MUTU BAKU					
		Rektor	WR II	Karo UK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag	JFU/JFT	Panitia	Saksi	PNS	KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET	
1	Rencana Pengambilan Sumpah/Janji PNS											Agenda pelaksanaan	60 menit	Jadwal	
2	Mendata PNS yang akan di sumpah dan Pembuatan Undangan											Daftar peserta	1440 menit	Undangan	
3	Pengiriman Undangan											Undangan	120 menit	Undangan	
4	Gladibersih												30 menit		
5	Menyanyikan Indonesia Raya												5 menit		
6	Pembacaan SK												5 menit		
7	Kata Kata Pelantikan												5 menit		
8	Penandatanganan Berita Acara												10 menit		
9	Sambutan												10 menit		
10	Pembacaan Doa												5 menit		