
























Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
UNIVERSITAS JAMBI
Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15
Kode Pos 36361. Telp. (0741) 583377, 583111

Nomor SOP	KP05
Tgl. Pembuatan	01 November 2017
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	01 November 2017
Disahkan oleh	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
Bagian Hukum dan Kepegawaian	Nama SOP PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 20142. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo PP 11 Tahun 20023. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 20034. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 20055. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 20166. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/20167. Keputusan Rektor Universitas Jambi nomor 221/UN21/KP/20168. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 136/M/KPT.KP/2016	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data, dan website2. Memahami proses Penataan Pegawai3. Memahami alur proses kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP surat masuk dan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pegawai yang tidak melaksanak sumpah PNS dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1. Surat undangan2. Berita Acara Sumpah

A. Alur Diagram

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Kepala BUPK	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Subbag Tendik / Pendidik / Panitia	Saksi	PNS yang diambil sumpah	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Rencana Pengambilan sumpah/janji PNS								Data PNS yang belum disumpah	1 hari	Rekap PNS yang belum disumpah dan surat undangan	
2.	Pembuatan berita acara pengambilan sumpah PNS								Daftar nama PNS yang belum diambil sumpah	120 menit	Draft berita acara	
3.	Pembuatan undangan								Draft surat undangan	120 menit	Surat undangan	
4.	Pengiriman undangan								Surat undangan	1 hari	Daftar hadir undangan	SOP Surat Keluar
Hari Pelaksanaan Sumpah PNS												
5.	Menyanyikan lagu Indonesia Raya									5 menit		
6.	Pembacaan Keputusan Rektor									10 menit		
7.	Pengambilan sumpah PNS									10 menit		
9.	Penandatanganan naskah berita acara pengambilan sumpah PNS									10 menit		
10.	Sambutan									10 menit		
11.	Pembacaan doa									10 menit		
12.	Penyampaian naskah berita acara sumpah PNS								SK dan berkas lainnya	1 hari	Arsip	

B. Kelengkapan

1. Seragam Kopri
2. Celana/rok berwarna hitam
3. Peci berwarna hitam
4. Lencana Kopri