




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	KP06
	Tgl. Pembuatan	01 November 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	01 November 2018
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian, Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
Bagian Hukum dan Kepegawaian	Nama SOP	ORIENTASI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri SipilPeraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilSurat Keputusan tentang Pengangkatan sebagai Pegawai Baru (Pendidik/Tenaga Kependidikan)	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data, dan websiteMemahami proses Penataan PegawaiMemahami Visi dan Misi UniversitasMemahami alur proses kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Disiplin PegawaiSOP Sanksi Dosen dan Tenaga KependidikanSOP Monitoring Kinerja Dosen dan Tenaga KependidikanSOP Peningkatan Kapasitas Pegawai/Pendidikan dan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none">Komputer/PrinterATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Wajib bagi pegawai baru mengikuti seluruh tahapan selama masa orientasi, apabila tidak, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yg berlaku	Arsip yang di tempatkan di Bagian Hukum dan Kepegawaian BUPK Universitas Jambi	

A. DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pegawai baru	Fakultas/ Unit kerja	Rektor	WR Bidang Umum & Keuangan	Kepala BUPK	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Subbag Tendik / Pendidik / Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendata Pegawai Baru sesuai dengan SK CPNS								SK CPNS	30 menit	Daftar nama CPNS	
2.	Pembuatan Perjanjian Kontrak (SPK), Pakta Integritas, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat undangan								Daftar nama CPNS	120 menit	Draft SPK, Pakta Integritas, SPMT dan undangan	
	Verifikasi dan koreksi draft SPK, Pakta Integritas, SPMT dan Surat undangan											
3.	Penandatanganan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat undangan								SPMT	30 menit	Berita acara, undangan dan berkas lainnya	
4.	Pemanggilan Pegawai baru untuk pembekalan								Daftar CPNS	1 hari	Undangan	SOP Surat Keluar
Pelaksanaan Orientasi												
6.	Pembukaan Acara											
7.	Menyanyikan Lagu Indonesia Raya											
8.	Penandatanganan Perjanjian Kontrak dan Pakta Integritas											
9.	Penyerahan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)											
10.	Pembekalan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan											
11.	Pembacaan Doa											
12.	Penyerahan pegawai baru kepada Unit Kerja											

B. KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
2. Perjanjian Kontrak
3. Pakta Integritas