





















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	KP17
	Tgl. Pembuatan	14 Maret 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	14 Maret 2018
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian, Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
Bagian Hukum dan Kepegawaian	Nama SOP	PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL DAN TUGAS TAMBAHAN
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	Disimpan sebagai data dokumen manual dan elektronik.	

A. ALUR DIAGRAM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Kepala BUPK	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Subbag Tendik / Pendidik / HTL	Saksi	Pejabat yang dilantik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Hasil baperjakat yang telah disetujui Rektor								Data Baperjakat	1 hari	Daftar nama calon pejabat	
2	Pembuatan Keputusan Rektor								Daftar nama calon pejabat	2 jam	Draft SK, berkas	
3	Penandatanganan Keputusan Rektor								Draft SK dan berkas lainnya	1 hari	Keputusan Rektor	
4	Pembuatan berita acara, undangan dan kelengkapan berkas lainnya								Draft berita acara, undangan dan berkas lainnya	2 jam	Berita acara, undangan dan berkas lainnya	
5	Pengiriman Undangan								Surat undangan	1 hari	Daftar hadir undangan	SOP Surat Keluar
Hari Pelaksanaan Pelantikan												
6	Menyanyikan lagu Indonesia Raya									5 menit		
7	Pembacaan Keputusan Rektor									10 menit		
8	Pembacaan Pakta Integritas									10 menit		
9	Pengambilan Sumpah Jabatan									10 menit		
10	Penandatanganan naskah berita acara pengangkatan sumpah dan pakta integritas									10 menit		
11	Pembacaan naskah pelantikan									10 menit		
12	Penandatanganan naskah serah terima jabatan									10 menit		
13	Sambutan									15 menit		
14	Pembacaan doa									10 menit		
15	Penyampaian Keputusan Rektor dan berkas lainnya								SK dan berkas lainnya	1 hari	Arsip	

B. KELENGKAPAN BERKAS

1. DUK
2. Pangkat dan Fungsional Terakhir
3. Berita Acara Perimbangan Senat
4. Berita Acara Baperjakat (Hasil Rapat)
5. Keputusan Rektor
6. Undangan
7. Berita Acara Sumpah Jabatan
8. Pakta Integritas
9. Naskah Serah Terima
10. Kata Pelantikan dibacakan Rektor
11. Sumpah Jabatan dibacakan Rektor
12. Daftar Hadir