

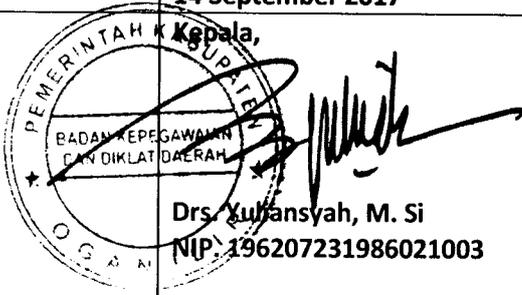


**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN ADMINISTRATOR,
JABATAN PENGAWAS, JABATAN FUNGSIONAL, DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI**

**INDRALAYA
TAHUN 2017**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai Kode Pos 30662 INDRALAYA</p>	Nomor	/SOP/MUTASI-INPEG/BKD OI/2017
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
	Tanggal Revisi	12 September 2017
	Tanggal Efektif	14 September 2017
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: right;">Kepala, Drs. Yulfansyah, M. Si NIP. 196207231986021003</p>
SOP PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS, JABATAN FUNGSIONAL, DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pendidikan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2017 Tanggal 15 Juni 2017 Tentang Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, Dan Jabatan Pimpinan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA 2. S1 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 	
Keterkaitan :	Perlitan / Perlengkapan :	
SOP Pemutakhiran Data Pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	Komputer (PC), Jaringan Internet, Printer, Data dan ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai yang bersangkutan tidak bisa menduduki jabatannya	File Pegawai dan SAPK	

**SOP PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN ADMINISTRATOR,
JABATAN PENGAWAS, JABATAN FUNGSIONAL, DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBID MUTASI & PENSIUN	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengetik konsep Naskah Sumpah, Naskah Berita Acara Sumpah, dan Naskah Pelantikan.						SK Pegawai/Data Pegawai	1 hari	Konsep Pelaksanaan
2.	Mengoreksi konsep untuk selanjutnya disetujui atasan						Konsep	1 jam	Konsep sudah disetujui pimpinan
3.	Melaksanakan gladi resik sebelum pelaksanaan acara pelantikan						Konsepi	1 jam	Dipahaminya proses pelantikan
4.	Melaksanakan acara pelantikan sesuai jadwal						Berkas pelantikan	2 jam	Terlaksananya pelantikan
5.	Mengonsep SPP, SPMT, dan SPMJ, untuk diparaf atasan						Komputer, printer	1 jam	Terparafnya konsep
6.	Menyerahkan konsep kepada pimpinan untuk ditanda tangani						Konsep	15 menit	Tertandatanganinya Konsep

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBID MUTASI & PENSIUN	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menyerahkan Berita Acara Sumpah, SPP, SPMT dan SPMJ						Berkas Pelantikan	15 menit	Terkirimnya Berkas
8.	Mengarsipkan berkas ke dalam file-file kepegawaian dan file pegawai yang dilantik						Berkas Pelantikan	30 menit	Terarsipkannya berkas pelantikan