



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PEKALONGAN**

**SUBBAG ADMINISTRASI UMUM**

JI Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418

Nomor SOP	SOP-059-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

**SUMPAH JABATAN**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah no 21 tahun 1975, tentang sumpah/janji PNS
2. Keputusan menteri agama no 1 tahun 1989 tentang perubahan KMA no 1 tahun 1979 tentang tata cara pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dilingkungan departemen agama

**Keterkaitan:**

SOP Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS

**Peringatan:**






**Kualifikasi Pelaksana:**






1. Menguasai Peraturan-Peraturan Kepegawaian bagi PNS;
2. Menguasai Peraturan-Peraturan khusus tenaga fungsional Dosen;
3. Menguasai Pengoperasian komputer terutama excel, dan word;
4. Teliti.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer yang terinstall program word
2. printer
3. ID dan password SIMPEG Kemenag

**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepeg	Kasubag adm umum	KBA	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data dari Database kepegawaian mengenai PNS yang belum mengikuti Sumpah PNS atau Menerima dari Tim Baperjakat data PNS/pejabat yang akan dilantik/sumpah					data pegawai yang akan dilantik	20 menit	data pegawai yang akan dilantik	
2	Mengirim undangan kepada CPNS/ Pejabat yang akan dilantik/sumpah					surat undangan pelantikan	5 menit/pegawai		mutu waktu, bila pegawai yg akan dilantik dikantor
3	Membuat dan mengirim undangan rohaniawan ke kankemenag					surat undangan, alat transportasi	2 jam	tanda terima undangan	
4	Membuat Berita Acara Sumpah Jabatan					daftar pegawai yang akan dilantik, pejabat pelantik, dan saksi, serta rohaniawan	60 menit	berita acara pelantikan	
5	Mempersiapkan acara pelaksanaan sumpah					gedung/ ruang pelantikan, konsumsi, sound	60 menit	gedung/ruang pelantikan siap digunakan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepeg	Kasubag adm umum	KBA	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Mengambil sumpah jabatan					1. pegawai dilantik 2. saksi pelantikan 3. rokhaniawan 4. naskah pelantikan 5. berita acara	2 jam	pelantikan lancar	
7	Pembuatan surat pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas					1. pegawai dilantik 2. saksi pelantikan 3. rokhaniawan 4. naskah pelantikan 5. berita acara	15 menit/pegawai	surat pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan	
8	Memintakan Tandatangan surat pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas kepada Pimpinan .					surat pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan	30 menit	surat pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan	
9	Mengirim surat pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas kepada Ybs dan bendahara Gaji Unit kerja Ybs					surat pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan	30 menit	SPMT dan SMPJ terdistribusi ke ybs, bend gaji dan arsip	
10	Mengupdate data jabatan baru ke SIMPEG Kemenag					surat pernyataan Pelantikan, Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan	30 menit	data terbaru pegawai disumpah dan dilantik terupdate di SIMPEG	