

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-12	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-02 PROSEDUR TATA CARA PENGAMBILAN SUMPAAH PEGAWAI</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR TATA CARA PENGAMBILAN SUMPAAH PEGAWAI



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-12	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-02 PROSEDUR TATA CARA PENGAMBILAN SUMPAAH PEGAWAI</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## 1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tata cara pengambilan sumpah pegawai
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pengambilan sumpah pegawai.

## 2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara pengambilan sumpah pegawai
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengambilan sumpah pegawai.

## 3. DEFINISI

-

## 4. PERINGATAN

-

## 5. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No.21 tahun 1975
2. Peraturan Pemerintah no 53 tahun 2010
3. Surat Keputusan Rektor Unsri.

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Fakultas / KPA
2. PNS yang bersangkutan
3. BAUK
4. Pembantu Rektor II
5. Rektor.

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-12		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-02 PROSEDUR TATA CARA PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## 7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

## 8. PROSEDUR

1. Subag Tenaga Administrasi membuat surat edaran ke Fakultas-Fakultas dan Bagian dalam lingkungan Universitas Sriwijaya;
2. Subag Tenaga Administrasi menerima daftar nama-nama pegawai yang belum disumpah;
3. Subag Tenaga Administrasi membuat undangan untuk pelaksanaan berita sumpah dimaksud;
4. Subag Tenaga Administrasi menyiapkan naskah berita sumpah;
5. Penanda tangan berita sumpah oleh pejabat yang berwenang;
6. Pengiriman berita sumpah kepada pegawai yang berkepentingan oleh Kabag Kepegawaian.

## 9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Fakultas/Bagian	Subag Tenaga Adm	Kabag Kepegawaian		
Membuat surat edaran ke Fakultas/Bagian		1		2 hari	Surat edaran
Menerima surat edaran	2			1 hari	Surat edaran
Menerima daftar pegawai yang belum disumpah		3		2 hari	Daftar pegawai
Membuat undangan berita sumpah dan menyiapkan naskah berita sumpah		4		3 hari	Undangan
Penandatanganan berita sumpah oleh pejabat yang berwenang			5	1 hari	Berita sumpah
Pengiriman berita sumpah kepada pegawai yang berkepentingan	6			2 hari	Berita sumpah

## 10. LAMPIRAN

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-12	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B222-02 PROSEDUR TATA CARA PENGAMBILAN SUMPAN PEGAWAI</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

1. -