



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELANTIKAN/PENGAMBILAN SUMPAH JANJI JABATAN**

● No. Kode SOP	POB/SDM/PKK/07	Halaman 1 dari 4
● Penulis	Diyanti, S.Kom,MM Yiyis Mayasari, S.IP,MM	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Suherman, S.E	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol Heti Mulyati, S.TP, MT	Kronologi Revisi : Revisi ke 0

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Membuat daftar nama-nama pejabat struktural yang akan dilantik atau pejabat fungsional/PNS/Pegawai Tetap yang akan diambil sumpah janji jabatannya = 5 hari
2. Membuat surat undangan pelantikan/sumpah janji jabatan = 2 hari
3. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam acara pelantikan/sumpah janji jabatan = 1 hari
4. Mempersiapkan tempat pelaksanaan pelantikan/sumpah janji jabatan = 2 hari
5. Pelaksanaan pelantikan/sumpah janji jabatan = 1 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung
3. Sarana dan Prasarana Pelantikan

C. Tindakan darurat:

1. Jika terdapat pejabat yang tidak hadir dalam proses pelantikan/pengambilan sumpah janji jabatan, dilakukan koordinasi dengan pengatur acara untuk menghapus dan tidak membacakan dalam prosesi pelantikan/pengambilan sumpah janji jabatan.
2. Jika Rektor yang akan melantik/mengambil sumpah jabatan berhalangan hadir, maka dapat digantikan oleh Wakil Rektor yang ditunjuk oleh Rektor.
3. Jika tempat pelaksanaan pelantikan/pengambilan sumpah janji jabatan tidak dapat digunakan akibat adanya postmajeur seperti kebakaran, gempa bumi, huru-hara, dan lain-lain, maka dapat dilakukan pemindahan lokasi atau schedule ulang waktu dan tempat pelantikan/pengambilan sumpah janji jabatan.

<p>Tujuan (<i>purpose</i>)</p>	<p>Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan pelantikan pejabat pengelola IPB atau pengambilan sumpah/janji pejabat fungsional/PNS/Pegawai Tetap</p>
<p>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</p>	<p>Ruang lingkup POB ini mulai dari persiapan sampai pelaksanaan pelantikan pejabat pengelola IPB atau pengambilan sumpah/janji pejabat fungsional/PNS/Pegawai Tetap.</p>
<p>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</p>	<p>Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia</p>
<p>Acuan (<i>Reference</i>)</p>	<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 Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. PERKA BKN No. 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi 5. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor
<p>Definisi (<i>Definition</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB 2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai IPB dalam suatu satuan organisasi. 3. Pejabat Pengelola adalah Pegawai IPB yang yang mendapat tugas sebagai pejabat IPB yang dilantik/ditetapkan berdasarkan Ketetapan MWA/Keputusan Rektor 4. Pejabat Fungsional adalah Pegawai IPB yang menduduki Jabatan Fungsional pada unit kerja ... 5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai yang memenuhi syarat dan kompetensi yang telah ditentukan, diangkat, dan ditugaskan di IPB 6. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tetap IPB oleh Rektor IPB.

	7. Rohaniawan perwakilan dari kementerian agama sebagai wakil keagamaan yang mendampingi prosesi pelantikan/ pengambilan sumpah jabatan.
Prosedur (Procedure)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia membuat daftar nama-nama pejabat struktural yang akan dilantik atau pejabat fungsional/PNS/Pegawai Tetap yang akan diambil sumpah janji jabatannya. 2. Direktur SDM membentuk Panitia Pelaksanaan pelantikan/sumpah janji jabatan 3. Panitia Pelaksana membuat surat undangan pelantikan/sumpah janji jabatan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Undangan Pimpinan Unit - Undangan Pejabat yang dilantik/diambil sumpah jabatannya - Undangan Rohaniwan 4. Direktur SDM memberikan paraf persetujuan surat undangan 5. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat undangan. 6. Panitia Pelaksana mengirim surat undangan dan menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam acara pelantikan/sumpah janji jabatan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Alur Prosesi Pelantikan/Sumpah Janji Jabatan - Teks Pelantikan/Sumpah Janji Jabatan - Naskah Pelantikan/Sumpah Janji Jabatan - Berita Acara Pelantikan/Sumpah Janji Jabatan - Daftar Hadir 7. Panitia Pelaksana mempersiapkan tempat pelaksanaan pelantikan/sumpah janji jabatan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana gedung/lokasi pelaksanaan prosesi - Gladi bersih pelaksanaan prosesi 8. Panitia Pelaksana melaksanakan pelantikan
Dokumen pendukung (Documentation)	-
Bagan alir (Flowchart)	Prosedur Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Struktural dan Fungsional

Lampiran 1 *Flowchart* Prosedur Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Struktural dan Fungsional



