|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk proses pemberitahuan kepada dosen dan pegawai struktural Fakultas tentang sumpah jabatan. |
| **Ruang Lingkup** | Menerima surat pemberitahuan, menyampaikan kepada setiap dosen dan pegawai struktural FAKULTAS  |
| **Referensi** | * PP Nomor 11/1959 tentang Pengambilan Sumpah Jabatan PNS dan Anggota Angkatan Perang.
* Surat pemberitahuan dari Rektor Universitas Sebelas Maret.
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Pengambilan Sumpah Jabatan dan penandatangan Berita Acara Sumpah Jabatan bagi pejabat yang dilantik |
| **Rekaman Mutu** | Surat pemberitahuan dari Rektor UNS, Surat Edaran. |
| **Sasaran Kinerja** | Sumpah jabatan dilaksanakan sebelum pejabat/pegawai dalam jabatan tersebut melaksanakan tugas |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pelaksanaan sumpah jabatan. | Staf TU | Kasubbag. UMKAP | Surat pemberitahuan |
|  | Mendisposisikan surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pelaksanaan sumpah jabatan ke KTU lalu bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut. | Kabag. TU | Dekan | Surat pemberitahuan |
|  | Membuat surat edaran bedasarkan surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pelaksanaan sumpah jabatan | Kasub.bag.Keu & Kepeg. | KTU | Surat Edaran. |
|  | Memintakan paraf Kasubbag Keu & Kepeg, kemudian memintakan tanda tangan PD II. | Staf Kepegawaian | Kabag. TU | Surat Edaran. |
|  | Memberi nomor dan cap dinas setelah surat pengantar sudah disahkan pimpinan. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat Edaran |
|  | Mengirim surat edaran ke bagian-bagian unit kerja FAKULTAS agar dapat diketahui YBS dan dapat men gikuti proses sumpah jabatan dengan baik. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat Edaran |

***Flowchart***

