| KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR | | |
|---|---|---|
| | Nomor SOP | MORA.12.05. CFM 06. SOP.02 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Januari 2025 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 1 Januari 2025 |
| | Disahkan oleh | Kepala Balai Litbang Agama Makassar<br><br>**DR. H. Saprillah, S.Ag., M.Si.**<br>NIP. 197702102005011001 |
| | Judul SOP | **SOP Pelantikan Pegawai ASN** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017<br>3. Peraturan BKN Nomor 27 Tahun 2011 | 1. S1/Sederajat semua Jurusan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP SIMPEG<br>2. SOP Surat Dinas | - Komputer PC/Laptop; - ATK ; - Jaringan;<br>- Printer ; - SK/Berkas Pegawai |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dijalankan, maka Acara Pelantikan tidak akan terlaksana. | Pendataan disimpan dalam Media Elektronik dan Bundel |

| NO. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Staf | Ketua Tim Kepeg. | KTU | Kepala | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Membuat Konsep Naskah Pelantikan, Berita Acara Sumpah/Janji, Undangan Pelantikan, Menghadiri, Menjadi Rohaniawan dan Saksi-saksi | | | | | Laptop/PC, Printer | 2 Jam | Konsep Naskah, BA Sumpah/ Janji, Undangan |
| 2. | Memeriksa dan Memparaf Konsep Naskah Pelantikan, Berita Acara Sumpah/Janji, Undangan Pelantikan, Menghadiri, Menjadi Rohaniawan dan Saksi-saksi | | | | | Konsep Naskah, BA Sumpah/ Janji, Undangan | 1 jam | Konsep Naskah, BA Sumpah/ Janji, Undangan |
| 3. | Menyetujui Konsep Naskah Pelantikan, Undangan Menghadiri, Menjadi Rohaniawan dan Saksi-saksi | | | | | Konsep Naskah, BA Sumpah/ Janji, Undangan | 10 menit | Naskah, BA Sumpah/ Janji, Undangan |
| 4. | Memberikan Nomor dan Stempel Undangan untuk didistribusikan | | | | | Naskah, BA Sumpah/ Janji, Undangan | 2 Menit | Naskah, BA Sumpah/ Janji, Undangan |
| 5. | Melaksanakan Gladi Resik sebelum Pelantikan | | | | | Laptop,LCD, Mic,Meja, ATK, Naskah, BA | 15 Menit | Formasi, Naskah, BA |
| 6. | Melaksanakan Pelantikan/Pengambilan Sumpah | | | | | Formasi, Naskah, BA | 2 Jam | BA Pelantikan |
| 7. | Membuat Konsep Surat Pernyataan Pelantikan dan SPMJ | | | | | Laptop/PC Printer ATK | 1 jam | Konsep Surat & SPMJ |
| 8. | Memeriksa dan Memparaf Konsep Surat Pernyataan Pelantikan dan SPMJ | | | | | Konsep Surat Pernyataan & SPMJ | 30 Menit | Surat Pernyataan & SPMJ |
| 9. | Menandatangani Surat Pernyataan dan SPMJ | | | | | Surat Pernyataan & SPMJ | 5 Jenit | Surat Pernyataan & SPMJ |
| 10. | Melakukan Pengumpulan Berkas untuk dilakukan digitalisasi | | | | | Surat Pernyataan & SPMJ | 5 Menit | Surat Pernyataan & SPMJ |
| 11. | Mengarsipkan dan Mendistribusikan Berkas ke Bundel dan yang bersangkutan | | | | | Surat Pernyataan, Undangan & SPMJ | 30 Menit | Surat Pernyataan, Undangan & SPMJ |

