

**Pelaksanaan Sumpah/Janji PNS Provinsi Jawa Tengah**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengagenda	Pelaksana	Kasubid P&K	Kabid Mutasi	Ka BKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Edaran utk seluruh SKPD Provinsi Jawa Tengah						komputer, Peraturan, kalender, disposisi	30 menit	Surat Edaran	
2.	Menerima, mencatat dan mengagendakan permohonan Sumpah/Janji PNS						Buku agenda Aplikasi, komputer	1 hari	rekap	
3	Meneliti berkas permohonan Sumpah/Janji PNS						Surat usul Sumpah/Janji PNS, persyaratan, peraturan	1 hari	MS/TMS	
4	Menginput peserta Sumpah/Janji						aplikasi komputer	1 hari	rekap peserta	
5	Merekap peserta Sumpah/Janji PNS						aplikasi komputer	1 hari	rekap peserta, daftar absensi, lampiran undangan	
6	Menyiapkan surat untuk pinjam gedung, permohonan saksi dan rohaniawan						komputer, disposisi	1 hari	surat	
7	Membuat surat Undangan kepada SKPD yg PNSnya telah mendaftar Sumpah/Janji PNS						aplikasi komputer, disposisi	1 hari	surat undangan beserta lampiran nama peserta	
8	Mencetak Berita Acara Sumpah/Janji						aplikasi komputer	1 hari	sertifikat	
9	Pelaksanaan Sumpah/Janji						pjbt yg mengambil sumpah/janji, peserta, 2 saksi, rohaniawan, berita acara, protokol	1 hari	berita acara sumpah/janji PNS	
10	Merekap peserta Sumpah/Janji PNS yg hadir/tdk hadir						Absensi peserta, berita acara	1 hari	rekap peserta yg hadir/tdk hadir	
11	Membuat laporan pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS						rekap peserta, komputer	30 menit	nota dinas	
12	Mengajukan berita acara peserta Sumpah/Janji PNS yg hadir dan tlg ditandatangani ybs kepada saksi utk ditandatangani						berita acara yg sdh ditdtgni peserta, komputer	30 menit	nota dinas	
13	Mengajukan berita acara Sumpah/Janji PNS yg tlg ditandatangani saksi kepada Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah						berita acara yg sdh ditdtgni 2 saksi, komputer	30 menit	nota dinas	
14	Menggandakan berita acara Sumpah/Janji PNS yg tlg ditandatangani Ka. BKD untuk arsip bidang Mutasi dan update data bidang Doklahta						berita acara sumpah/janji yg sdh ditdtgni Kab. BKD, fotocopy	60 menit	2 paket fotocopy berita acara sumpah/janji PNS	
15	Menstempel berita acara Sumpah/Janji PNS dan membuat tanda terima penyerahan						stempel BKD, berita acara sumpah/janji PNS	60 menit	berita acara yg sdh distempel dan siap diberikan pada ybs	
16	Penyimpanan						srt edaran, srt undangan, daftar absensi, rekap peserta, fotocopy berita acara, filing kabinet	60 menit	1 filing kabinet pelaksanaan sumpah/janji PNS 1 periode	

a.n. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Drs. WISNU ZAROH, M.Si  
NIP. 19630526 199503 1 002