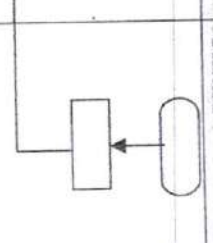
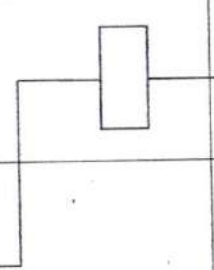
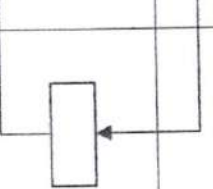
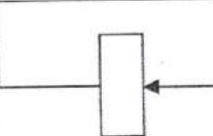
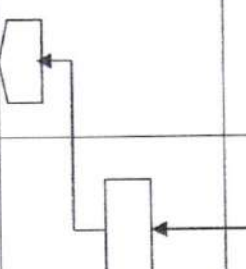




**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INKAA**  
**SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN**

Nomor SOP	34/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR <b>Drs. MUHTAR, M.M.</b> NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Sumpah / Janji Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1975, Tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Surat Edaran BKN Nomor 14/SE/1975 TENTANG Peyunjuk Pengambilan Sumpah Janji PNS</li></ol>
Keterkaitan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Internet</li><li>3. Hardisk external/Flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Nota dinas dan Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun Data PNS</li><li>2. Verifikasi Data</li></ol>

Jika SOP ini terlaksana maka penerimaan pemerintah daerah tidak akan mendapatkan jatah CPNS

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket.
		Bupati	Sekkab	Kaban	Kabid.	Kasubid.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan inventaris PNS yang belum diambil sumpah dan menyampalkan nama-nama yang belum di sumpah kepada kasubid							Biodata PNS	30 menit	Daftar nama PNS yang belum disumpah	
2.	Menerima daftar nama yang belum disumpah dan memerintah Staf untuk membuat daftar nominative peserta sumpah/janji PNS							Daftar nama PNS yang belum disumpah	30 menit	Daftar nama PNS yang belum disumpah; Disposisi	
3.	Membuat daftar nominative peserta sumpah/janji PNS dan menyerahkannya kepada Kasubid							Daftar nama PNS yang belum disumpah	1 jam	Daftar nominative peserta sumpah/janji PNS	
4.	Melaporkan jadwal pelaksanaan sumpah/janji PNS sesuai kalender pelaksanaan kegiatan kepada Kabid dengan melampirkan daftar nominative peserta sumpah/janji PNS							Daftar nominative peserta sumpah/janji PNS; Jadwal Kegiatan	30 menit	Daftar nominative peserta sumpah/janji PNS; Jadwal Kegiatan	
5.	Melaporkan jadwal pelaksanaan sumpah/janji PNS sesuai kalender pelaksanaan kegiatan kepada Ka. Badan dengan melampirkan daftar nominative peserta sumpah/janji PNS							Daftar nominative peserta sumpah/janji PNS; Jadwal Kegiatan	15 menit	Daftar nominative peserta sumpah/janji PNS; Jadwal Kegiatan; Disposisi	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET		
		Bupati	Sekkab.	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	waktu		Output	
6.	Memerintahkan untuk melaksanakan persiapan pelaksanaan sumpah/janji PNS							Disposisi	15 Menit	Waktu Pelaksanaan		
7.	Membuat konsep surat undangan dan permohonan kesediaan Bupati dan Rohaniawan, pemberitahuan kepada peserta dan berita acara Sumpah/Janji yang ditandatangani secara simbolis								Komputer/Laptop, Printer dan Kertas	30 Menit	Konsep Undangan	
8.	Memeriksa isi surat undangan dan permohonan kesediaan Bupati dan Rohaniawan, jika salah maka surat dikembalikan kepada pemroses Penyempahan PNS untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untu diperiksa							Konsep Undangan	15 Menit	Konsep Undangan yang diparaf Kasubid		
9.	Memeriksa surat undangan dan permohonan kesediaan Bupati dan Rohaniawan, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kasubid, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan							Konsep Undangan yang diparaf Kasubid	15 Menit	Konsep Undangan yang diparaf Kabid		

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Bupati	Sekkab.	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa, memvalidasi surat undangan dan permohonan kesediaan Bupati dan Rohaniawan, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Kabupaten untuk ditandatangani							Konsep undangan yang diparaf Kabid	15 Menit	Surat undangan yang diparaf Ka. BKPSDM	
11	Menandatangani surat undangan dan permohonan kesediaan Bupati dan Rohaniawan						Surat undangan yang diparaf Ka. BKPSDM	15 Menit	Surat undangan yang ditandatangani Sekretaris		
12	Menyampaikan surat undangan, permohonan kesediaan Bupati dan rohaniawan serta pemberitahuan kepada peserta. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan tempat pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS						Surat undangan yang ditandatangani Sekretaris Kabupaten	1 hari	Surat undangan yang siap diedarkan		
13.	Pengambilan Sumpah/Janji PNS oleh Bupati atau yang ditunjuk Bupati						Ruangan, peserta dan Undangan	2 Jam	Pelaksanaan Sumpah/Janji PNS		
14.	Membuat Berita Acara Sumpah/Janji PNS sejumlah peserta yang selanjutnya ditandatangani peserta yang mengambil Sumpah dan 2 orang saksi. Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan Berita Acara Sumpah/Janji PNS						Berita Acara Sumpah/Janji PNS	15 Menit	Arsip		