

PENGAMBILAN SUMPAAH JANJI

A. DASAR HUKUM

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

B. PERSYARATAN

1. Fotocopy legalisir Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Fotocopy legalisir Surat Tanda Tamat Pelatihan;
3. Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil 1 tahun sebelumnya;
4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
5. Rekap Daftar Hadir 1 (satu) tahun sebelumnya;
6. Surat Keterangan Sehat;
7. Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) mengumumkan permintaan berkas CPNS/PNS yang belum mengambil Sumpah/Janji;
2. Pengelola Kepegawaian memverifikasi dan validasi berkas yang telah dikumpulkan;
3. Membuat pangkalan data peserta yang akan mengambil Sumpah/Janji PNS ke dalam media komputer;
4. Membuat dan mencetak konsep Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS;
5. Menyampaikan konsep Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian untuk dikoreksi;
6. Menyampaikan konsep Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS yang telah dikoreksi Kabid PMIK untuk dikoreksi lebih lanjut oleh Sekretaris BKPSDM;
7. Menyampaikan konsep Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS yang telah dikoreksi oleh Sekretaris untuk dikoreksi tahap akhir kepada Kepala BKPSDM;
8. BKPSDM membuat surat pemanggilan kepada CPNS/PNS yang akan mengambil Sumpah/Janji untuk menghadiri kegiatan tersebut sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
9. Memproses pengambilan Sumpah/Janji ke dalam bentuk Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji, ditandatangani oleh PNS bersangkutan, (dua) orang saksi dari pejabat eselon II dan juga oleh Bupati;
10. Berita Acara yang telah lengkap di serahkan kepada PNS yang bersangkutan, mengisi daftar tanda terima berkas serta menggandakan sebanyak (dua) lembar guna keperluan arsip kepegawaian.