
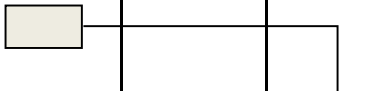
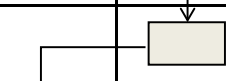
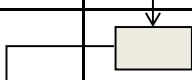
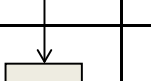
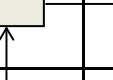

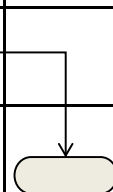




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.2.2.1.38	
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
	Tanggal Revisi	31 Desember 2016
	Tanggal Pengesahan	02 Januari 2017
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</b></p>	
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Proses Pelaksanaan Sumpah/Janji PNS</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 PP Nomor 21 Tahun 1975 Tentang Sumpah/Janji PNS</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidik SLTA/ D-III/ S-1/ S-2</li><li>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian</li><li>3 Memahami Peraturan tentang pelanggaran Disiplin PNS</li><li>4 Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau</li><li>5 Mampu Mengoperasikan Komputer Dengan Baik</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau</li><li>2 Sekretariat Daerah Provinsi Riau</li><li>3 Gubernur Riau</li><li>4 Kanwil Departement Agama Provinsi Riau</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer, ATK</li><li>2 Printer</li><li>3 Cap BKD Provinsi Riau</li><li>4 Amplop Surat</li></ol>	
<b>Peringatan</b>		
Bagi PNS tidak melaksanakan sumpah/Janji PNS akan dikenakan sanksi	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Rekapitulasi PNS yang diambil Sumpah/Janji PNS</li><li>2 Data disimpan dalam elektronik gdn manual</li></ol>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari SKPD tentang nama-nama untuk melaksanakan Sumpah/Janji PNS					Surat dari SKPD	5 Menit	Diteruskan ke Kabid	-
2	Memerintahkan Kasubbid untuk memproses nama-nama yang akan diambil Sumpah/Janji PNS					Surat dari SKPD	10 Menit	Disposisi/ Arahan Kabid	-
3	Memberikan arahan untuk memproses nama-nama dan kelengkapan administrasinya (surat/nota dinas)					Disposisi/ Arahan Kabid	10 Menit	Arahan Kasubbid	-
4	Membuat nama-nama yang akan diambil Sumpah/Janji dan draft surat/nota dinas pelaksanaan Sumpah/Janji PNS					Arahan Kasubbid	3 Hari	Nama-nama yang akan diambil Sumpah/Janji PNS dan Draft surat/nota dinas untuk pelaksanaannya	-
5	Menelaah surat/nota dinas dan nama-nama yang akan diambil Sumpah/Janjinya					Draft surat dan nama-nama yang akan diambil Sumpah/Janji PNS	30 Menit	Surat/nota dinas nama-nama yang telah ditelaah kabid	-
6	Menelaah surat/nota dinas untuk pelaksanaan Sumpah/Janji PNS					Surat dan nama-nama yang akan diambil Sumpah/Janji PNS	15 Menit	Surat/nota dinas yang sudah ditelaahkabid	-
7	Menyetujui dan Menandatangani surat/nota dinas untuk diteruskan ke Sekretariat Daerah dan SKPD terkait					Surat/Nota Dinas yang sudah di tandatangani	2 Hari	Surat/nota dinas diteruskan ke Sekretariat Daerah/SKPD terkait	-