



## USULAN SUMPANH PNS

### 1. Tujuan

Instruksi kerja Usulan Sumpah PNS Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usulan Sumpah PNS Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kasub bag TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pegawai yang akan disumpah PNS					Berkas	1 jam	Data Usulan	
2	Membuat konsep surat pengantar sumpah PNS					Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
3	Memeriksa dan Memparaf surat pengantar sumpah PNS					Surat dan Lampiran	30 menit	Surat dan Lampiran	
4	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar sumpah PNS					Surat dan Lampiran	1 jam	Surat dan Lampiran	
5	Mengirim surat pengantar ke eselon II					Surat dan Lampiran	1 hari	Surat dan Lampiran	
6	Pendokumentasian							Surat dan Lampiran	

Disiapkan Oleh  
Koordinator Kepegawaian

SARTANA, S.Sos  
NIP. 19630506 198509 1 001

Disahkan  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc  
NIP. 19640903 199003 2 001