



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GRESIK

Jalan Jaksa Agung Suprpto Nomor 39 Kabupaten Gresik 61111

Telepon (031) 3981681

Website: kemenaggresik.id; E-mail: kabgresik@kemenag.go.id

REVIU PERMOHONAN PETUGAS SUMPAAH DAN ROHANIWAN

1. DASARHUKUM:

- a. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- b. Undang-undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 tahun 1959 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dan Anggota Angkatan Perang.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.
- e. Surat Edaran BAKN Nomor 14/SE/1975 Tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil.
- f. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 1979 Tentang Cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Departemen Agama.
- g. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, Dan Jabatan Pimpinan Tinggi.

2. PENGERTIAN:

Petugas do'a atau sumpah adalah petugas yang berkompeten yang diberi tugas oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gresik untuk melakukan tugas memimpin do'a dalam suatu kegiatan atau menjadi rohaniwan dalam kegiatan penyempahan.

3. PERSYARATAN:

Surat resmi dari instansi atau institusi yang mengajukan permohonan do'a atau sumpah.

4. KEWENANGAN:

Yang berwenang menjadi petugas do'a atau sumpah adalah pejabat atau staff yang memiliki kompetensi hal dimaksud dan ditunjuk oleh pimpinan.

5. PROSEDUR:

- a. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas FO.
- b. Petugas FO menerima dokumen dan memberikan bukti tanda terima.
- c. Petugas FO menyerahkan dokumen ke petugas BO/ Pranata Humas berkoordinasi dengan petugas BO Seksi Bimas untuk menetapkan nama petugas sumpah dan Rohaniwan.
- d. Petugas BO/Pranata Humas mencetak surat balasan.
- e. Petugas BO/Pranata Humas menyerahkan surat balasan ke petugas FO/petugas dokumen.
- f. Petugas dokumen memanggil pemohon sesuai nomor antrian.
- g. Pemohon mengisi buku tanda terima dokumen dan instrumen survey kepuasan masyarakat

6. ESTIMASI WAKTU PELAYANAN:

30 menit

7. **OUTPUT:**

Surat Balasan dilampiri daftar biodata petugas sumpah dan rohaniwan.



Gresik, 1 November 2021

Kepala,

Markus