



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 22 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pelayanan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;4. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui dan memahami peraturan tentang kepegawaian;- Mengetahui tugas pokok dan fungsi jabatan analis kepegawaian, pengelola kepegawaian dan pengadministrasi kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pengajuan ujian dinas dan penyesuaian ijazah tidak diproses tepat waktu maka akan menghambat terhadap kepangkatan pegawai	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Pelayanan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kepegawaian	Ketua Tim Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data pegawai, mengolah, menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengajuan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah					data pegawai	3 Hari	Draft Surat usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	
2.	Memeriksa surat pengantar, apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu diparaf dan jika belum sesuai maka dikembalikan					Draft Surat usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	30 menit	Draft Surat usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah yang telah diparaf Ketua Tim Kepegawaian	
3.	Mengoreksi Surat Pengajuan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah. Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila jika belum sesuai maka dikembalikan					Draft Surat usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah yang telah diparaf Ketua Tim Kepegawaian	10 menit	Draft Surat usulan Karpeg, karis dan Karsu yang telah diparaf Sekretaris	
4.	Memeriksa dan mengoreksi Surat pengajuan. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu ditanda tangani dan apabila tidak disetujui dikembalikan					Draft Surat usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah yang telah ditanda tangan kepala dinas	10 menit	Surat usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah yang telah ditanda tangan kepala dinas	
5.	Menerima, mengandakan dan mengarsipkan Surat Pengantar Pengajuan untuk kemudian mengirimkan Ke Badan Kepegawaian Daerah					Surat usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah yang telah ditanda tangan kepala dinas	15 menit	Surat usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah yang telah ditanda tangan kepala dinas di kirim ke BKD dan di arsipkan	SOP Surat Keluar