



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM13
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	57/4

**PROSEDUR MUTU UJIAN DINAS TK I**

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk melaksanakan ujian dinas Tk. I sebagai dasar penerbitan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk. I
Ruang Lingkup	Menerima/mendaftar, mendata peserta ujian, melaksanakan ujian, memproses nilai, menerbitkan Surat Tanda Lulus, mendistribusikan, mengarsip
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002.</li> <li>Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dan Ketua Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 12/SE/1981 dan No. 193/Seklan/8/1981 tanggal 8 Agustus 1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas.</li> </ol>
Definisi/Penjelasan Umum	Pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I adalah sebagaimana diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 dan untuk pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil non Fungsional yang akan naik pangkat dari golongan II/d ke III/a
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan, soal ujian, daftar hadir, nilai hasil ujian, Surat Tugas Panitia/Penguji, TOR, Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk.I
Sasaran Kinerja	Terselenggaranya ujian dinas Tk. I tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Proses pendataan calon peserta dari data base	Staf	Kabag Kepegawaian	Data
2. Pembuatan Surat Pemberitahuan dilampiri data calon peserta Ujian Dinas TK II dan blanko pendaftaran.	Staf	Kabag Kepegawaian	Surat, Data dan blanko
3. Pengiriman Surat Pemberitahuan dilampiri data calon untuk diverifikasi tentang pelaksanaan dan permohonan peserta Ujian Dinas TK II ke Unit Kerja	Staf	Kabag Kepegawaian	Surat
4. Penyusunan Jadwal kegiatan Ujian Dinas TK II	Staf	Kabag Kepegawaian	Data
5. Mengirim permohonan sebagai penguji Ujian Dinas TK II ke ybs dan Dekan (Penguji Dosen)	Staf	Kabag Kepegawaian	Surat permohonan



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM13
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	58/4

**PROSEDUR MUTU UJIAN DINAS TK I**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
6. Menerima pendaftaran calon peserta Ujian Dinas TK II dari unit kerja selanjutnya direkap.	Staf	Kabag Kepegawaian	Data
7. Menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan Ujian Dinas TK II. (SK, Surat Tugas, daftar Calon Peserta)	Staf	Kabag Kepegawaian	Data/ bahan rapat koordinasi
8. Mengirim undangan rapat koordinasi pelaksanaan Ujian Dinas TK II kepada panitia dan penguji	Staf	Kabag Kepegawaian	Surat
9. Rapat koordinasi pelaksanaan Ujian Dinas TK II	Staf	Kabag Kepegawaian	Data/ bahan rapat koordinasi
10. Pembuatan jadwal pelaksanaan Ujian Dinas TK II, hasil rapat koordinasi	Staf	Kabag Kepegawaian	Data
11. Mengirim undangan Pengarahan dan jadwal pelaksanaan Ujian Dinas TK II kepada pimpinan Unit Kerja untuk disampaikan kepada calon peserta sekaligus permohonan ijin untuk mengikuti Ujian Dinas TK II.	Staf	Kabag Kepegawaian	Surat undangan
12. Pengesetan bahan-bahan materi Ujian Dinas TK II.	Staf	Kabag Kepegawaian	Bahan/ Materi
13. Pengarahan calon peserta Ujian Dinas TK II	Staf	Kabag Kepegawaian	
14. Penyerahan bahan-bahan materi Ujian Dinas TK II kepada calon peserta	Staf	Kabag Kepegawaian	Bahan/ Materi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM13
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	59/4

**PROSEDUR MUTU UJIAN DINAS TK I**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
15. Penyampaian /pemaparan materi	Staf	Kabag Kepegawaian	Bahan/ Materi
16. Pelaksanaan Ujian Dinas TK II.	Staf	Kabag Kepegawaian	Soal-Soal
17. pengolahan nilai Ujian	Staf	Kabag Kepegawaian	LJU
18. Mengirim undangan rapat penentuan kelulusan peserta Ujian Dinas TK II	Staf	Kabag Kepegawaian	Surat
19. Rapat penentuan kelulusan peserta Ujian Dinas TK II	Staf	Kabag Kepegawaian	Data
20. Pengiriman Surat Pemberitahuan kelulusan peserta Ujian Dinas TK II ke pimpinan Unit Kerja	Staf	Kabag Kepegawaian	Surat
21. Proses pembuatan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas TK II	Staf	Kabag Kepegawaian	Data
22. Penyerahan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas TK II	Staf	Kabag Kepegawaian	STLUD II (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas TK II)

Nomor	UN27.26.2.PM13
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	60/4

**PROSEDUR MUTU UJIAN DINAS TK I**

Flowchart

