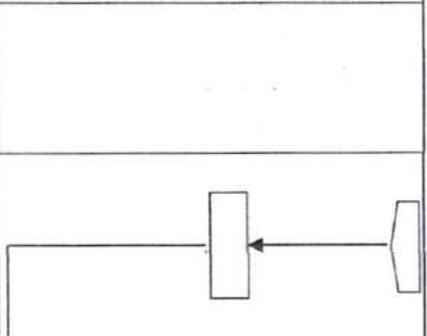
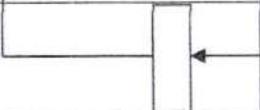
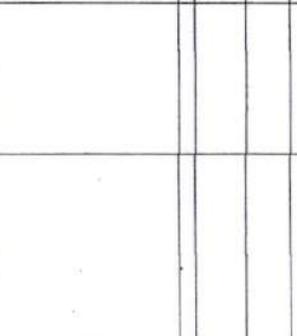
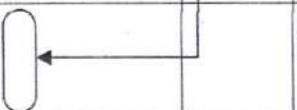




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
SUB. BIDANG PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIR

Nomor SOP	62/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan - Daftar Nama Peserta Ujian dinas
Jika SOP Ini tidak Terlaksana Maka Penyelenggaraan Ujian Dinas Berjalan Sesuai apa Yang Diharapkan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bupati	BKN Reg.IV	Tim Seleksi	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Staf	Kelengkapan	waktu
1.	Melakukan Koordinasi ke BKN Reg.IV mengenai pelaksanaan ujian dinas dan PI							Surat Perintah Tugas	1 Hari	Terselenggaranya Koordinasi Mengenai Pelaksanaan PI
2.	Menyetujui Pelaksanaan Ujian Dinas dan PI							Surat Perintah Tugas	1 hari	BKN siap memfasilitasi pelaksanaan
3.	Menerima surat dari BKN Reg.IV tentang Kesediaan memfasilitasi pelaksanaan ujian dan Menyurat ke SKPD agar mengusul staf yang akan mengikuti Ujian Dinas dan PI yang memenuhi persyaratan dan Memeriksa kelengkapan /keabsahan berkas administrasi							Buku Agenda	1 Jam	Surat Telah diterima dan Diagenda Surat ke SKPD Telah Diantar
4.	Menerima berkas pendaftaran/lamaran							Berkas Lamaran Peserta	30 menit	Berkas lamaran Telah Diterima
5.	Meneliti kembali kelengkapan/keabsahan berkas administrasi							Berkas Administrasi	30 menit	Berkas administrasi yang memenuhi syarat
6.	Membuat daftar peserta yang memenuhi syarat administrasi untuk dilaporkan keKabid.							Laptop	30 menit	Daftar nama peserta yg akan mengikuti
7.	Mengoreksi kembali daftar peserta dan melaporkan ke Kabid.							Daftar Nama Peserta	30 menit	Daftar peserta seleksi
8.	Menyampaikan daftar nama peserta ujian Dinas dan PI ke BKN Reg.IV Makassar untuk dibuatkan Soal ujian							Daftar Nama Peserta yang Memenuhi Syarat	30 menit	Daftar peserta seleksi

<p>9. Membuat daftar hadir peserta Ujian Melaksanakan ujian dinas dan PI Mengawasi pelaksanaan ujian dinas dan PI Mengkoordinir pengisian daftar hadir peserta Ujian Dinas dan PI Mengumpulkan soal dan lembar jawaban Ujian dinas dan Penyesuaian Ijazah Memeriksa lembar jawaban ujian Dinas dan Penyesuaian Dinas</p>						<p>Daftar peserta Tempat Pelaksanaan Ujian Soal dan Lembar Jawaban</p>	<p>30 menit 1 Hari</p>	<p>Daftar Hadir peserta Seleksi yang akan Mengikuti Terselenggaranya Ujian Dinas dan PI</p>
<p>10. Menjemput nilai hasil ujian dinas dan penyesuaian ijazah di BKN Reg. IV Makassar dan Mengumumkan hasil ujian dinas dan PI melalui papan pengumuman Membuat Sertifikat Kelulusan Peserta</p>						<p>Papan Pengumuman</p>	<p>30 menit</p>	<p>Hasil Ujian Yang telah diumumkan</p>
<p>11. Menandatangani Sertifikat Kelulusan secara berjenjang dari Kaban, Sekkab dan Bupati</p>						<p>Hasil Ujian Dinas</p>	<p>30 Menit</p>	<p>Sertifikat Kelulusan Peserta Ujian Dinas dan PI</p>
<p>12. Memberikan Sertifikat Peserta Ujian Dinas dan PI Kepada Ybs.</p>						<p>Sertifikat</p>	<p>1 hari</p>	<p>Sertifikat Telah Diterima dilaksanakan</p>