



KEMENTERIAN RISTEKDIKTI
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: 01 JANUARI 2015
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 OKTOBER 2015
DISUSUN OLEH	: TIM PENYUSUN
DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN DINAS

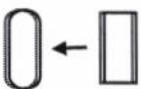
TUJUAN	Sebagai Dasar dan pedoman pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian Dinas bagi PNS Polnes yang akan naik pangkat
RUANG LINGKUP	Mendata, menganalisis dan mengusulkan PNS yang berhak mengikuti Ujian Dinas
PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL	Kasubag Kepegawaian
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none">Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemerintahan Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002;Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 12/SE/1981 dan No. 193/Seklan/8/1981 Tentang Pelaksanaan Ujian Dinas
DEFINISI	Ujian Dinas adalah suatu kegiatan rutin pelaksanaan evaluasi bagi para PNS yang akan pindah golongan.
KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none">SOP Kelengkapan File Pegawai;SOP Pengentrian data pegawai ke dalam aplikasi SIMPEG
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">Sehat jasmani dan rohaniPendidikan Minimal D3Mampu mengoperasikan komputer dan program OfficeJujur dan bertakwa kepada Tuhan YME

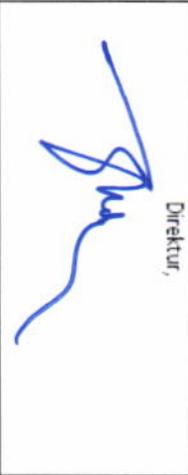
PERALATAN / PERLENGKAPAN	Data DUK, Data DUP, Data Simpeg
PERINGATAN	Jika SOP tidak dilaksanakan maka keberlangsungan karier PNS Polnes terancam. Kinerja Institusi akan buruk.
DOKUMENTASI	1. Daftar Hadir Peserta Ujian Dinas 2. Sertifikat Ujian Dinas
DISTRIBUSI	Seluruh Unit

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN DINAS

TANGGAL REVISI :
 TANGGAL BERLAKU : 1 OKTOBER 2015
 KODE DOKUMEN : PM-POLNES-00-

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf Pelaksana Kepegawaian	Kasubbag	Kabag AUK	Wakil Direktur 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata calon peserta Ujian Dinas para PNS di lingkungan Polnes						20 Menit	Draft	
2	Merekap daftar nama pegawai yang akan diikuti dalam ujian Dinas						20 Menit	Draft	
3	Mengonsep Surat Edaran Pelaksanaan Ujian Dinas						20 Menit	Draft	
4	Mengetik dan mencetak Surat Edaran					Mesin cetak, Kertas	20 Menit	Print Out	
5	Memaraf surat edaran dan lampirannya						10 Menit	Print Out	
6	Menandatangani Surat Edaran dan lampiran hasil rekap daftar nama peserta ujian						30 Menit	Surat Edaran	
7	Mengumumkan daftar nama pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas.						60 Menit	Published Surat Edaran	
8	Memeriksa dan memverifikasi berkas PNS yang akan mengikuti ujian Dinas.						20 Menit	Data	

9	Pelaksanaan Ujian		15 Menit	Kegiatan
---	-------------------	---	----------	----------

Disiapkan Oleh : KABAUK,	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
		
Asran Bidjaa, SE, MM NIP. 196412311988031015	Drs. Harjanto, M.Sc NIP. 196106291990031001	Ir. Abdull Muiz, MT NIP. 19640622 199303 1 003
		Ir. Ibayasid, M.Sc NIP. 19590303 198903 1 002