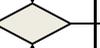
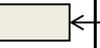




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

	Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.2.2.1.34
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
	Tanggal Revisi	06 Desember 2017
	Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pendaftaran Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan ats peraturan pemerintah nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 4 Peraturan Gubernur Riau Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyesuaian Ijazah bagi PNS dengan Status Izin Belajar di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau 5 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	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Dapat mengoperasikan komputer; 3. Mengerti tentang peraturan-peraturan kepegawaian; 4. Mengerti tentang administrasi kepegawaian; 5. Mengerti tentang tata naskah dinas.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Pelaksanaan dan Penetapan Hasil Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;	1. Komputer/laptop; 2. Internet, printer; 3. Hardisk external/flashdisk; 4. Telephone/fax; 5. Ballpoint, pensil, kertas; 6. Nota dinas dan lembar disposisi.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur: Pelaksanaan dan Penetapan Hasil Ujian Dinas serta Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan ujian tertulis dan wawancara dengan materi sesuai dengan ketentuan, diawasi oleh staf						Berkas persyaratan ujian	15 menit	Berkas Pemohon	
2	Memeriksa dan mengentry hasil ujian peserta dalam data tabel untuk selanjutnya berkoordinasi kepada Kepala Subbid						Berkas persyaratan ujian sudah diperiksa staf	15 menit	Verifikasi Kasi	
3	Memverifikasi data yang telah diolah staf dan Membuat draf SK Penetapan untuk selanjutnya berkoordinasi kepada Kepala Bidang						Verifikasi Kasubbid	30 menit	Verifikasi Kepala Bidang	
4	Memeriksa dan Menetapkan hasil ujian peserta sesuai ketentuan dengan mengoreksi draf SK Penetapan hasil						Verifikasi Kepala Bidang	5 Hari	Konsep Pengumuman peserta yang memenuhi persyarat untuk ujian	
5	Mendelegasikan pengerjaan pembuatan SK penetapan kepada staf						Draft Surat Hasil Verifikasi Peserta yang memenuhi	15 menit	Surat Pemanggilan Peserta Ujian	
6	Mengetik SK penetapan dan selanjutnya berkoordinasi dengan Kepala Subbidang						Draf SK Penetapan peserta	20 menit	SK penetapan peserta	
7	Memeriksa dan memaraf draft SK Penetapan dan menyerahkan kepada kepala bidang						Draft SK Penetapan hasil	20 menit	Draft SK Penetapan Hasil	
8	Memeriksa dan memaraf draft SK penetapan dan menyerahkan kepada kepala Badan						Draft SK Penetapan hasil sudah diperiksa Kasubbid	20 menit	Draft SK Penetapan Hasil sudah di periksa Kabid	
9	Menandatangani SK Penetapan Hasil Ujian						Draft SK Penetapan hasil sudah diperiksa Kabid	1 jam	SK Penetapan Hasil	