



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.34/DISKOPUKM.A
Tanggal pembuatan	8/31/2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
NAMA SOP	Pengusulan Ujian Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri SipilPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D3Pernah ikut Bimbingan administrasi umumBisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopAlat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan/pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengusulan ujian dinas akan terlambat.	Dokumen Kepegawain

SOP PENGUSULAN UJIAN DINAS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat dari BKD tentang pengusulan ujian dinas, selanjutnya memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian dan membuat draft surat pengusulan.							Surat dari BKD	5 menit	Surat dari BKD dan Lembar disposisi	Terkait SOP Surat Masuk
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kassubbag Umum dan Aparatur.						Surat dari BKD dan Lembar disposisi	60 menit	Draft surat usulan dan jumlah PNS yang akan diusulkan		
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan ujian dinas dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas.						SK CPNS, SKP, SPMT	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur berkas pengusulan		
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan ujian dinas dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Draft surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur berkas pengusulan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris Dinas dan berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar	
5	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.						Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan	10 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan		
6	Menerima surat pengusulan ujian dinas dan memerintahkan Pengadministrasi Persuratan untuk mengagendakan.						Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	5 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan		
7	Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk mengirim surat pengusulan ujian dinas kepada Badan Kepegawaian Daerah.						Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	15 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	Terkait SOP Surat Keluar	