

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo



Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213
421228

bkpsdm.probolinggota.go.id

Pelayanan Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah

No. SK :

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Persyaratan

1. Untuk Ujian Dinas: - Pengantar dari Instansi - Fotocopy SK Pangkat terakhir sebanyak 2 lembar - Fotocopy SKP 2(dua) tahun terakhir yang dilegalisir (2 lembar) - Pas foto berwarna ukuran 2x3 dan 3x4 menggunakan Pakaian Dinas Harian dengan latar belakang merah masing-masing 2 lembar - Karya Tulis Ilmiah untuk ujian dinas TK II
2. Untuk Penyesuaian Ijazah - Fotocopy surat ket selesai belajar - Fotocopy STTB/Ijazah - Fotocopy transkrip nilai akademik - Fotocopy SK Pangkat terakhir - Fotocopy SKP terakhir - Surat keterangan uraian tugas Masing-masing sebanyak 2 lembar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213
421228

bkpsdm.probolinggota.go.id



- Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo
1. 2.1 Kabid menugaskan Kasubbid untuk segera membuat edaran pelaksanaan Ujian dinas / penyesuaian ijazah yang di tanda tangani Sekda 2.2 Kasubbid menyusun konsep surat usulan dan selanjutnya menugaskan Staf untuk mengetik draft surat usulan tentang ujian dinas / PI 2.3 Pelaksana Data Entry mengetik draft surat edaran pelaksanaan ujiandinas/PI dan menyerahkan kembali kepada kaKasubbid untuk di koreksi 2.4 Kasubbid mengkoreksi surat edaran jika setuju memaraf NPKND kepada Sekda atas surat usulan dan menyerahkan kepada Kabid DP untuk divalidasi dan diparaf sebaliknya mengembalikan lagi kepada pelaksana untuk diperbaiki 2.5 Kabid memvalidasi surat edaran dan memaraf NPKND kepada Sekda atas surat edaran Penyelenggaraan ujian dinas/PI untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk di tanda tangani NPKNDnya 2.6 Ka. BKPSDM menandatangani NPKND dan memaraf surat edaran penyelenggaraan ujian dinas dan PI kepada Sekda untuk ditandatangani. 2.7 Sekda menandatangani surat edaran penyelenggaraan ujian dinas dan PI dan mengembalikan ke BKPSDM untuk didistribusikan ke masing-masing OPD . 2.8 Ka. BKPSDM menerima surat edaran yang sudah di tanda tangani untuk selanjut memerintahkan kasubbid P dan KS untuk mendistribusikan surat ke masing-masing OPD 2.9 Kasubbid. menerima disposisi dari Ka.BKPSDM dan menugaskan staf pelaksana untuk mengirim surat ke masing-masing OPD 2.10 Data Entry menerima disposisi Kasubbid P dan KS dan mengirimkan surat edaran kemasing-masing OPD 2.11 PNS mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian dina/penyesuaian ijazah melalui OPD. 2.12 Ka. BKPSDM menerima surat usulan nama-nama yang akan mengikuti ujian dinas/PI dari masing-masing OPD dengan dilengkapi persyaratan 2.13 Kabid menerima disposisi dari Ka. BKPSDM dan menugaskan kasubbid P dan KS untuk menginventarisir jumlah kepersertaan untuk mengikuti ujian dinas 2.14 Kasubbid menerima disposisi dari Kabid DPP dan dan memverifikasi kelengkapan administrasi serta memerintahkan staf pelaksana untuk merekapitulasi jumlah peserta ujian dinas/PI 2.15 Data Entry menerima disposisi dari Kasubbid P dan KS , merekapitulasi jumlah peserta ujian dinas/PI dan menyerahkan kembali kepada Kasubbid P dan KS untuk diverifikasi 2.16 Kasubbid memverifikasi daftar nama-nama calon peserta ujian dinas/PI ,jika setuju memerintahkan staf pelaksana untuk mempersiapkan segala sesuatu meliputi surat undangan bagi peserta, surat perjanjian kerjasama dengan mitra penyelenggaran dan dokumen pertanggungjawaban kegiatan, lay out ujian dinas/PI jika tidak sebaliknya mengembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki 2.17 Data entry menerima disposisi kasubbid P dan KS , melaksanakan sebagaimana perintah yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ujian dinas/PI kepada Kasubbid P dan KS 2.18 Kasubbid menerima laporan dari staf pelaksana dan selanjutnya melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ka. BKPSDM melalui Kabid DPP 2.19 Kabid menerima laporan dari Kasubbid dan melaporkan hasil kegiatan kepada Ka. BKPSDM 2.20 Ka. BKPSDM menerima laporan dari Kabid DPP untuk selanjutnya memerintahkan kabid untuk memonitoring hasil kegiatan ujian dinas/PI 2.21 Kabid menerima disposisi dari Ka. BKPSDM dan menugaskan Kasubbid P dan KS untuk memantau perkembangan dan melakukan koordinasi dengan mitra penyelenggara kegiatan terkait hasil pelaksanaan kegiatan 2.22 Kasubbid menerima disposisi dari kabid DPP dan melaksanakan tugas yang diperintahkan selanjutnya melaporkan hasil penilaian pada pelaksanaan ujian dinas/PI kepada kabid DPP 2.23 Kabid menerima

Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67213 67213
421228

bkpsdm.probolinggota.go.id



Waktu Penyelesaian

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo

21 Hari kerja

1. Waktu penyelesaian Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah ini maksimal 14 hari apabila seluruh proses penilaian dan pelaporan tepat waktu dan pelaksana ada di tempat
2. Jika seluruh atau sebagian pelaksana tidak ada ditempat penyelesaian pelayanan maksimal 21 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. STLUD/STLUPI

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan secara langsung secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BadanKepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip No. 120

2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :

- Telepon (0335) 425077
- Fax (0335) 437004
- Email : BKPSDM@Kotaprob.go.id