

## Standar Pelayanan Ujian Dinas

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Pengantar usulan dari Kepala OPD;
2. Biodata peserta ditempel pas foto hitam putih terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 4 (empat) lembar ( pasphoto terbaru maksimal 1 bulan terakhir menggunakan PDH kheki);
3. Fotocopy SK pangakt terakhir yang telah dilegalisir
4. Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir
5. Fotocopy surat izin belajar atau surat keterangan belajar yang telah dilegalisir;
6. Fotocopy surat izin penggunaan gelar atau surat izin penggunaan ijazah yang telah dilegalisir;
7. Surat keterangan uraian tugas jabatan.(ditandatangani pejabat eselon II), untuk kelurahan dan kecamatan ditandatangani Pejabat Asisten Administrasi Umum (Asisten III)
8. Photo kopy SK jabatan terakhir dilegalisir kepala OPD/atas nama kepala OOPD sebanyak 1 (satu) lembar (khusus bagi pejabat administrator eselon III)
9. Karya tulis (khusus bagi pejabat administrator eselon (III)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Menerima surat pemberitahuan Ujian Dinas dari BKD Provinsi;
2. 2. Membuat surat edaran pelaksanaan Ujian dinas ke OPD
3. 3. Menerima berkas usulan Ujian Dinas dari OPD
4. 4. Meneliti berkas usulan Ujian Dinas yang sesuai persyaratan;
5. 5. Mengetry data peserta Ujian Dinas yang memenuhi syarat sesuai waktu yang ditentukan;
6. 6. Mencetak biodata peserta daftar nominatif surat pengantar melalui aplikasi ;
7. 7. Koreksi ulang hasil entry data dengan berkas peserta
8. 8. Mengirim berkas ke BKD Provinsi Jawa Tengah
9. 9. Membagikan kartu tanda peserta
10. 10. Pelaksanaan Ujian Dinas di Semarang
11. 11. Pengumuman kelulusan

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Komplek Perkantoran Cangakan, Jl. Lawu Karanganyar 57712 495194

[bkpsdm.karanganyarkab.go.id](http://bkpsdm.karanganyarkab.go.id)

Pemerintah Kab. Karanganyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



## Waktu Penyelesaian

3 Bulan

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) sesuai Peraturan Gubernur Jawa Tengah

## Produk Pelayanan

1. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas

## Pengaduan Layanan

Kotak Saran

2. Website [bkpsdm.karanganyarkab.go.id](http://bkpsdm.karanganyarkab.go.id)

3. Telepon (0271)495194, 494845

4. Fax 495194

Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Cek ditempat
2. Koordinasi Internal
3. Koordinasi Eksternal
4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan