

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Dharma Praja 72122 3021469

<http://bkd.tanahbumbukab.go.id>

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pembuatan Surat Edaran UKPPI

No. SK :

Persyaratan

1. Diterimanya surat pemberitahuan dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan perihal pelaksanaan ujian dinas pada tahun berjalan
2. Berkas pengusulan disampaikan secara kolektif oleh OPD
3. Berkas pengusulan peserta ujian dinas terdiri dari: a. Fotokopi sah SK kenaikan pangkat pengatur Tk. I (II/d) dan fotokopi ijazah setingkat SLTA, bagi peserta ujian dinas Tk.I , b. Fotokopi sah SK kenaikan pangkat Penata Tk.I (III/d) dan Fotokopi sah SK jabatan struktural Eselon III, bagi peserta ujian dinas Tk.II , c. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 dengan latar belakang biru (untuk peserta ujian dinas Tk.I) dan latar belakang merah (untuk peserta ujian dinas Tk. II)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Dharma Praja 72122 3021469

<http://bkd.tanahbumbukab.go.id>



Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Menerima dan mengagendakan Surat dari BKD Provinsi tentang pelaksanaan UKPPI
2. Memberikan disposisi kepada Kabid PKA untuk segera ditindak lanjuti
3. Memberikan disposisi kepada Pejabat Fungsional untuk segera ditindak lanjuti dengan membuat surat edaran
4. Pejabat Fungsional Membuat naskah konsep surat edaran berdasarkan hasil koordinasi dengan Kabid PKA perihal pendataan calon peserta UKPPI
5. Menerima perintah dari Pejabat Fungsional untuk mengetik naskah yang telah dibuat dan mencetaknya dalam bentuk naskah dinas Surat Edaran Pelaksanaan UKPPI
6. Melakukan koreksi pengetikan naskah dinas yang telah dibuat, untuk kemudian diberikan paraf hierarki pertama
7. Memberikan paraf Hierarki kedua pada naskah dinas surat edaran yang dibuat
8. Memberikan paraf Hierarki ketiga pada naskah dinas surat edaran yang dibuat, untuk kemudian dimohonkan persetujuan Sekretaris Daerah melalui pemberian tanda tangan pada naskah dinas surat edaran
9. Penandatanganan naskah dinas surat edaran dan menyerahkannya kembali kepada kepala BKPSDM
10. Memerintahkan kepada Kabid PKA untuk segera diproses pada tahap pendistribusian surat edaran
11. Memerintahkan kepada Pejabat Fungsional untuk memperbanyak salinan surat edaran sejumlah SOPD yang ada dan mendistribusikannya serta menyimpan dokumen berparaf hierarki sebagai dokumen arsip
12. Memerintahkan Pejabat Fungsional Umum untuk memperbanyak salinan surat edaran dan kemudian menyampaikannya pada SOPD

Waktu Penyelesaian

1 Jam

1 Jam 35 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Dharma Praja 72122 3021469

<http://bkd.tanahbumbukab.go.id>

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Sertifikat Kelulusan Ujian

Pengaduan Layanan

Telp. (0518) 3021469 Email: humas.bkdtanbu@gmail.com