

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga 50711 0298325615

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

Pemerintah Kota Salatiga / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

## Pelayanan Ujian Dinas

No. SK :

### Persyaratan

1. Ujian Dinas Tk. I diperuntukkan bagi PNS yang memiliki Pangkat Pengatur Tingkat I (II/d) sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun pada 1 April 2020, kecuali bagi yang telah memiliki ijazah Diploma IV atau Sarjana (S.1) atau sudah mengikuti Diklat Pim IV atau sederajatnya.
2. Ujian Dinas Tk. II diperuntukkan bagi PNS yang memiliki Pangkat Penata Tingkat I (III/d) dan menduduki jabatan Eselon III, kecuali bagi yang telah mengikuti Diklat Pim III atau sederajatnya.
3. PNS yang telah memenuhi ketentuan agar diusulkan dengan mengirimkan persyaratan di bawah ini :
4. Surat Pengusulan dari Kepala OPD;
5. Biodata Peserta ditempel foto sesuai ketentuan (contoh pada Lampiran I);
6. Pas Foto Hitam Putih ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar (pas foto terbaru maksimal 1 bulan terakhir, pakaian PDH Khaki dan ditempel pada lembar biodata) serta soft copy pas foto ukuran file minimal 100 kb dan maksimal 500 kb dengan jenis file png, dikirim ke email [bkpsdm@salatiga.go.id](mailto:bkpsdm@salatiga.go.id).
7. Foto copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir Kepala OPD/atas nama Kepala OPD;
8. Foto copy SK Jabatan Terakhir dilegalisir Kepala OPD/atas nama Kepala OPD (khusus bagi Pejabat Eselon III);
9. Karya Tulis bagi peserta Ujian Dinas Tingkat II (khusus bagi Pejabat Eselon III), dengan ketentuan:
10. Karya Tulis disusun atau dibuat oleh masing-masing peserta dengan memilih salah satu tema yang ditentukan;
11. Naskah diketik pada kertas HVS A4 menggunakan jenis huruf Times New Roman, ukuran 12 dan 1,5 spasi dengan sistematika sebagai berikut: a. Bab I Latar Belakang Masalah; b. Bab II Landasan Pemikiran; c. Bab III Pembahasan; d. Bab IV Kesimpulan dan Saran. e. Panjang naskah antara 10 s.d 15 halaman
12. Karya Tulis yang sudah dikumpulkan tidak boleh diganti/ ditukar.
13. Materi Karya Tulis akan diujikan melalui ujian Wawancara setelah Tes Pilihan Ganda.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga 50711 0298325615

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

Pemerintah Kota Salatiga / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Image not found or type unknown



1. Pengajuan Berkas Usulan Ujian Dinas
2. Verifikasi Berkas, jika berkas keliru/kurang maka akan dikembalikan untuk perbaikan, jika berkas dinyatakan Tidak memenuhi Syarat maka akan dikembalikan disertai Penerbitan Surat Penolakan beserta alasannya jika berkas lengkap maka akan ke proses selanjutnya
3. Membuat Draft Usulan Peserta UDIN (Ujian Dinas)
4. Koreksi Draft dan Lampiran Persyaratan (Kasubid dan Kabid)
5. Input Usulan Peserta di Aplikasi Ujian Dinas dan UKPPI BKD Prov. Jateng
6. Pemanggilan peserta berdasarkan Jadwal Pelaksanaan Ujian Dinas

## Waktu Penyelesaian

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Jalan Pemuda Nomor 2 Salatiga 50711 0298325615

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

Pemerintah Kota Salatiga / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

6 Bulan

Terhitung tanggal mulai diedarkannya permohonan usulan peserta Ujian Dinas sampai batas waktu yang ditentukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Sertifikat Ujian Dinas

## Pengaduan Layanan

- a. Kotak Saran
- b. Pengaduan Online melalui Website :  
[bkpsdm.salatiga.go.id](http://bkpsdm.salatiga.go.id)
- c. Email : [bkpsdm@salatiga.go.id](mailto:bkpsdm@salatiga.go.id)
- d. Telepon/ Fax : (0298) 325615
- e. Alamat Kantor : Jalan Pemuda No. 2 Salatiga50711