



# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Jalan Soekarno-Hatta Bangkalan 69116 3094303

Pemerintah Kab. Bangkalan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

## Pelaksanaan Ujian Dinas Pola Kemitraan

No. SK : 065/03/Kpts/433.202/2022

### Persyaratan

1. Ketentuan Ujian Dinas : 1) Pegawai Negeri Sipil;
2. 2) Ujian Dinas Tingkat II: serendah-rendahnya berpangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dengan masa kerja 2 (dua) tahun dan tidak memiliki ijazah S1 atau sederajat;
3. Ujian Dinas Tingkat III: serendah-rendahnya berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dengan masa kerja 2 (dua) tahun telah menduduki Jabatan Eselon III dan tidak memiliki STTPL Diklatpim Tk. III serta tidak memiliki ijazah S2 atau sederajat.
4. Kelengkapan Administrasi: 1) Surat Pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah
5. 2) Surat Perintah Tugas mengikuti Ujian Dinas dari Pimpinan Perangkat Daerah
6. 3) Fotokopi atau dokumen scan SK CPNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
7. 4) Fotokopi atau dokumen scan SK PNS yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
8. 5) Fotokopi atau dokumen scan SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
9. 6) Fotokopi atau dokumen scan SK Mutasi yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, bagi yang mutasi;
10. 7) Fotokopi atau dokumen scan SK Jabatan Terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, bagi yang menduduki jabatan eselon III/administrator;
11. 8) Fotokopi atau dokumen scan SK Pelantikan Terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, bagi yang menduduki jabatan eselon III/administrator;
12. 9) Fotokopi atau dokumen scan SPMT Jabatan Terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang, bagi yang menduduki jabatan eselon III/administrator;
13. 10) Fotokopi atau dokumen scan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
14. 11) Pas foto 4x6 pakaian PDH background merah, sebanyak 3 lembar;
15. 12) Bagi Calon Peserta Ujian Dinas Tingkat II membuat dan mengumpulkan karya tulis dengan topik dan panduan penulisan yang telah ditentukan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Jalan Soekarno-Hatta Bangkalan 69116 3094303

Pemerintah Kab. Bangkalan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mengirimkan Surat Edaran kepada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan tentang Permintaan Data Calon Peserta Ujian Dinas bagi PNS;
2. Perangkat Daerah mengirimkan surat usulan dan berkas administrasi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti Ujian Dinas bagi PNS kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mendisposisi surat usulan dan berkas administrasi dari perangkat daerah kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan;
4. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur menugaskan Kasubbid Pengembangan Kompetensi untuk memproses surat usulan dan berkas administrasi calon peserta sesuai ketentuan;
5. Kasubbid Pengembangan Kompetensi dan Fungsional Umum memeriksa berkas administrasi sesuai ketentuan. PNS yang mempunyai berkas yang memenuhi ketentuan maka akan dimasukkan dalam daftar peserta;
6. Kasubbid Pengembangan Kompetensi menugaskan Fungsional umum untuk menyusun daftar peserta dan surat pemanggilan peserta;
7. Kasubbid Pengembangan Kompetensi menyerahkan daftar peserta dan surat pemanggilan peserta kepada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur;
8. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur mengecek daftar peserta dan surat pemanggilan peserta, jika sudah sesuai maka akan memberikan paraf. Kemudian diserahkan pada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan. Jika tidak sesuai, surat dan daftar usulan dikembalikan pada Kasubbid Pengembangan Kompetensi untuk diperbaiki;
9. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan daftar peserta dan surat pemanggilan peserta jika sudah sesuai maka akan memberikan tanda tangan. Kemudian diserahkan pada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk segera ditindaklanjuti. Jika tidak sesuai, daftar peserta dan surat pemanggilan peserta dikembalikan pada Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk diperbaiki;
10. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur menyerahkan daftar peserta dan surat pemanggilan peserta yang sudah ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan kepada Kasubbid Pengembangan Kompetensi untuk segera ditindaklanjuti;
11. Kasubbid Pengembangan Kompetensi menugaskan Fungsional Umum untuk segera mengirimkan surat panggilan peserta;
12. Fungsional Umum meminta nomor ke kasubbag umum dan mencatat. Kemudian menghubungi Kasubbag Umum untuk mengirimkan surat panggilan peserta kepada Perangkat Daerah sesuai daftar Peserta melalui operator email;



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Jalan Soekarno-Hatta Bangkalan 69116 3094303

Pemerintah Kab. Bangkalan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Aparatur

### Waktu Penyelesaian

- 0
- 1) Layanan pengecekan berkas administrasi adalah 3 (tiga) menit;
- 2) Layanan Ujian adalah minimal 1 (satu) hari;
- 3) Layanan Pemberitahuan hasil adalah 1 (hari)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sumber Dana yang dibayarkan untuk pelaksanaan Ujian Dinas adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangkalan melalui Pos Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Bangkalan.

### Produk Pelayanan

1. Pelaksanaan Ujian Dinas Pola Kemitraan

### Pengaduan Layanan

Petugas : Email : [bkpsda@bangkalankab.go.id](mailto:bkpsda@bangkalankab.go.id)