

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA</p> <p>Jl. Merdeka Talang Ubi Bawah Kel. Talang Ubi Selatan Kec. Talang Ubi Kab. Penukal Abab Lematang Ilir Prov. Sumsel Kode Pos 31211 Email : diskominfo@palikab.go.id</p>	Nomor SOP	01 / DISKOMINFO/ 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	  Pjt. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika <u>ALI AKBAR, SE., MM</u> NIP. 197304022007011005
Nama SOP	PERMOHONAN UJIAN DINAS	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah PP No. Tahun 2019 Tentang Perubahan ketiga atas PP No.19 Tahun 2016 Tentang Pemberian Gaji, Pensiun, atau Tunjangan ketiga belas kepada pegawai negeri sipil. 	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan		<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S.1 Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Ujian Dinas Pegawai Memiliki Kewenangan untuk memproses Ujian Dinas Pegawai.
Peralatan / Perlengkapan		<ol style="list-style-type: none"> Meja dan Kursi Buku Administrasi pegawai Buku Penjagaan Pangkat ATK dan lain - lain
Peringatan	Apabila SOP Permohonan Ujian Dinas tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan Ujian Dinas pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan
		Permohonan Ujian Dinas Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai.

Permohonan Ujian Dinas :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kadin	Sekdin	Kasi / Kasubag	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat Pemberitahuan Ujian Dinas							Diterimanya surat pemberitahuan	1 Jam	Surat Pemberitahuan	
2	Memberitahukan Jadwal dan syarat Ujian Dinas kepada Pegawai yang bersangkutan							Surat pemberitahuan	1 Hari	Jadwal dan syarat ujian dinas	
3	Menerima surat permintaan dan persyaratan ujian dinas dari pegawai							surat dan berkas	1 Hari	Kelengkapan berkas	
4	Merekap daftar pegawai yang mengikuti ujian dinas							Kelengkapan berkas	1 Jam	Rekap daftar pegawai	
5	Membuat surat pengantar							Menyusun Surat Pengantar	1 Jam	Konsep surat pengantar	
6	Meneiti dan membubuhkan paraf							Konsep surat pengantar		Draf Surat pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar							Draf Surat pengantar	1 Jam	Penandatanganan surat pengantar	
8	Mengirim surat dan berkas ke BKD Penual Abab Lematang Ilir							Surat Pengantar dan Berkas persyaratan	1 Hari	Pengiriman surat pengantar dan berkas persyaratan	
9	Menerima Undangan mengikuti Ujian Dinas							Surat Undangan		Pelaksanaan ujian dinas	