



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-28	PROSEDUR MUTU UJIAN DINAS TK I
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk melaksanakan ujian dinas Tk. I sebagai dasar penerbitan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk. I
Ruang Lingkup	Mendata, mengedarkan, memverifikasi, Surat Usulan, mengirimkan usulan.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dan Ketua Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 12/SE/1981 dan No. 193/Seklan/8/1981 tanggal 8 Agustus 1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas.
Definisi/Penjelasan Umum	Pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I adalah sebagaimana diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 dan untuk pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil non Fungsional yang akan naik pangkat dari golongan II/d ke III/a
Rekaman Mutu	Surat pemberitahuan, Data, Surat pengantar, Ekspedisi.
Sasaran Kinerja	Terselenggaranya ujian dinas Tk. I tepat waktu

Uraian

NO.	AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima surat pemberitahuan dari rektor tentang ujian dinas Tk I.	Staf TU	Kasubbag. UMKAP	Surat pemberitahuan
2.	Mendisposisikan surat pemberitahuan dari Rektor UNS ke KTU selanjutnya ke bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.	Kabag. TU	Dekan	Surat pemberitahuan
3.	Mendata PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan dalam ujian dinas Tk. I	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Data
4.	Membuat surat pengantar usulan ujian dinas Tk. I berdasarkan surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pemberhentian hak pensiun.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat Pengantar
5.	Memintakan paraf Kasubbag Keu & Kepeg, selanjutnya memintakan tanda tangan PD II.	Staf Kepegawaian	Kabag. TU	Surat pengantar
6.	Memberi nomor dan cap dinas setelah surat pengantar sudah disahkan pimpinan.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat pengantar
7.	Mengirim surat pengantar ujian dinas Tk. I ke kantor pusat agar dapat diproses lebih lanjut	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat pengantar Ekspedisi

Nomor UN27-F1.PM-28

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 2/2

PROSEDUR MUTU UJIAN DINAS TK I

Flowchart

