


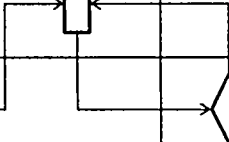
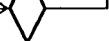
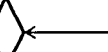
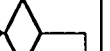




<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/80/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div><div>Kepala Dinas</div><div>Eyan Ernanda, S.Kom</div><div>Pembina</div><div>NIP. 19710312 200502 1 001</div></div>
Judul SOP	Pengusulan Ujian Dinas	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengusulan Ujiaan Dinas	
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lerbaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).	2. Pernah Mengikuti Diklat Kepegawaian	
3. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang	3. Bisa Mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1 Komputer	
	2 Printer	
	3 ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengusulan Ujian Dinas tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian dinas PNS yang akan diikuti	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	
	2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf	
	3 Kasubag Umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengusulan Ujian Dinas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeritahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas						Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
2	Menyiapkan Berkas Persyaratan untuk pegawai yang mengikuti Ujian Dinas dan membuat surat pengantar dan disampaikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset						Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	30 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draft/konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju maka surat pengantarnya di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris						Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draft/konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draft/konsep Surat Pengantar	
5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset						Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
6	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan	