





PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PENILAIAN KINERJA
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	806 / 17 A / BKPSDM / I / 2017
Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 Januari 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKPSDM Kota Bima, 
Nama SOP	:	PELAKSANAAN UJIAN DINAS TK.I DAN UJIAN DINAS TK.II


Drs. H. SUPRATMAN, M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661231 199203 1 163

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi Nusa Tenggara Barat, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54,

Kualifikasi Pelaksana

1. Kabid. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja
2. Kasubbid Pengembangan Kompetensi
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada SKPD terkait
4. Jabatan Pelaksana pada pengembangan kompetensi

<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952); 8. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2003 Nomor 6); 9. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88); 10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bima Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 184); 11. Peraturan Walikota Bima Nomor 7 Tahun 2013 tanggal 25 April 2013 tentang Ketentuan Pemberian Tugas Belajar, Izin Belajar dan Ujian Penyesuaian Ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Bima; Peraturan Walikota Bima Nomor 64 tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bima Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 322).</p>	
<p>Keterkaitan</p>	
<p>1. SOP Kenaikan Pangkat</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP Pelaksanaan Ujian Dinas ini tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat bagi ASN tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	

NO	URAIAN PROSEDUR	KABAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBID	STAF	PESERTA	MUTU BAKU			KET
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2				3	5	7	10	11	12	13
1	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian Dinas dari BKD Provinsi NTB							Surat pemberitahuan	30 Menit	Pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Dinas	
2	Disposisi Surat							Kartu Disposisi	5 Menit	Disposisi Kaban	
3	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian Dinas ke seluruh OPD							Surat pemberitahuan	30 Menit	Konsep Surat	
4	Proses memaraf dan penandatanganan							Konsep Surat	60 Menit	Surat Pemberitahuan	
5	Menerima usulan calon peserta Ujian Dinas dari masing-masing OPD beserta kelengkapan berkas							Kelengkapan berkas	1 Minggu	Nama peserta	
6	Mengirimkan daftar nama calon peserta Ujian Dinas ke BKD Provinsi NTB dengan melampirkan berkas persyaratan							Nama peserta beserta kelengkapan berkas	1 Hari	Jadwal Ujian Dinas	
7	Menerima surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Ujian Dinas dan daftar nama peserta yang memenuhi syarat							Surat Pemberitahuan Jadwal	30 Menit	Disposisi Kaban	
8	Disposisi Surat							Kartu Disposisi	5 Menit	Konsep Surat Pemberitahuan Jadwal	
9	Membuat surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Ujian Dinas dengan melampirkan daftar nama peserta yang memenuhi syarat ke masing-masing OPD							Surat Pemberitahuan Jadwal	30 Menit	Kelengkapan Administrasi	
10	Proses memaraf dan penandatanganan							Konsep Surat Pemberitahuan Jadwal	60 Menit	Pengumuman Kelulusan	
12	Menerima pengumuman kelulusan Ujian Dinas dari BKD Provinsi NTB							Surat Pengumuman	30 Menit	Disposisi Kaban	
13	Disposisi Surat							Kartu Disposisi	5 Menit		

14	Melanjutkan surat pengumuman ke masing-masing OPD										Surat Pengumuman	30 Menit	Konsep Surat Pengumuman
15	Proses memaraf dan penandatanganan										Konsep Surat Pengumuman	60 Menit	Kelengkapan Administrasi
16	Menerima surat tanda lulus Ujian Dinas yang diterbitkan oleh BKD Provinsi NTB										STLUD	1 Hari	STLUD
17	Menyerahkan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas kepada peserta yang dinyatakan lulus										STLUD	1 Hari	STLUD

