



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

	Nomor SOP	065/554 / SATPOL.PP
	Tanggal pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
	NAMA SOP	Pengusulan Ujian Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Pendidikan minimal D3 2. Pernah ikut Bimbingan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan/pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengusulan ujian dinas akan terlambat.	Dokumen Kepegawain	

**SOP PENGUSULAN UJIAN DINAS**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Umum dan	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKD tentang pengusulan ujian dinas, selanjutnya memerintahkan Pemroses Pengelola Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian dan membuat draft surat pengusulan.						Surat dari BKD	5 menit	Surat dari BKD dan Lembar disposisi	Terkait SOP Surat Masuk
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.						Surat dari BKD dan Lembar disposisi	60 menit	Draft surat usulan dan jumlah PNS yang akan diusulkan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan ujian dinas dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.						SK CPNS, SKP, SPMT	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan ujian dinas dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Satuan						Draft surat usulan yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur berkas pengusulan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris Dinas dan berkas	Terkait SOP surat keluar
5	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.						Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan	10 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	
6	Menerima surat pengusulan ujian dinas dan memerintahkan Pengadministrasi Persuratan untuk mengagendakan.						Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	5 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	
7	Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk mengirim surat pengusulan ujian dinas kepada Badan Kepegawaian Daerah.						Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	15 menit	Surat usulan dan berkas pengusulan	Terkait SOP Surat Keluar