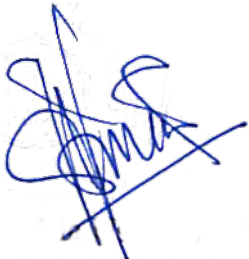




STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN PROSES USUL UJIAN DINAS, UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH,
DIKLAT PIM, DIKLAT TEKNIS PEGAWAI

F-006/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si
01 November 2021	28 Oktober 2021	27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Layanan Proses Usul Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Diklat PIM, Diklat Teknis Pegawai adalah layanan kepegawaian yang diberikan untuk meningkatkan jenjang karir (golongan ruang)/ jenjang jabatan struktural serta meningkatkan kompetensi pengetahuan dan keterampilan pegawai negeri sipil.

2. TUJUAN

Untuk mengatur ketertiban Layanan Proses Usul Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Diklat PIM, Diklat Teknis Pegawai.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi proses pengusulan Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Diklat PIM, Diklat Teknis Pegawai dari Dekan kepada

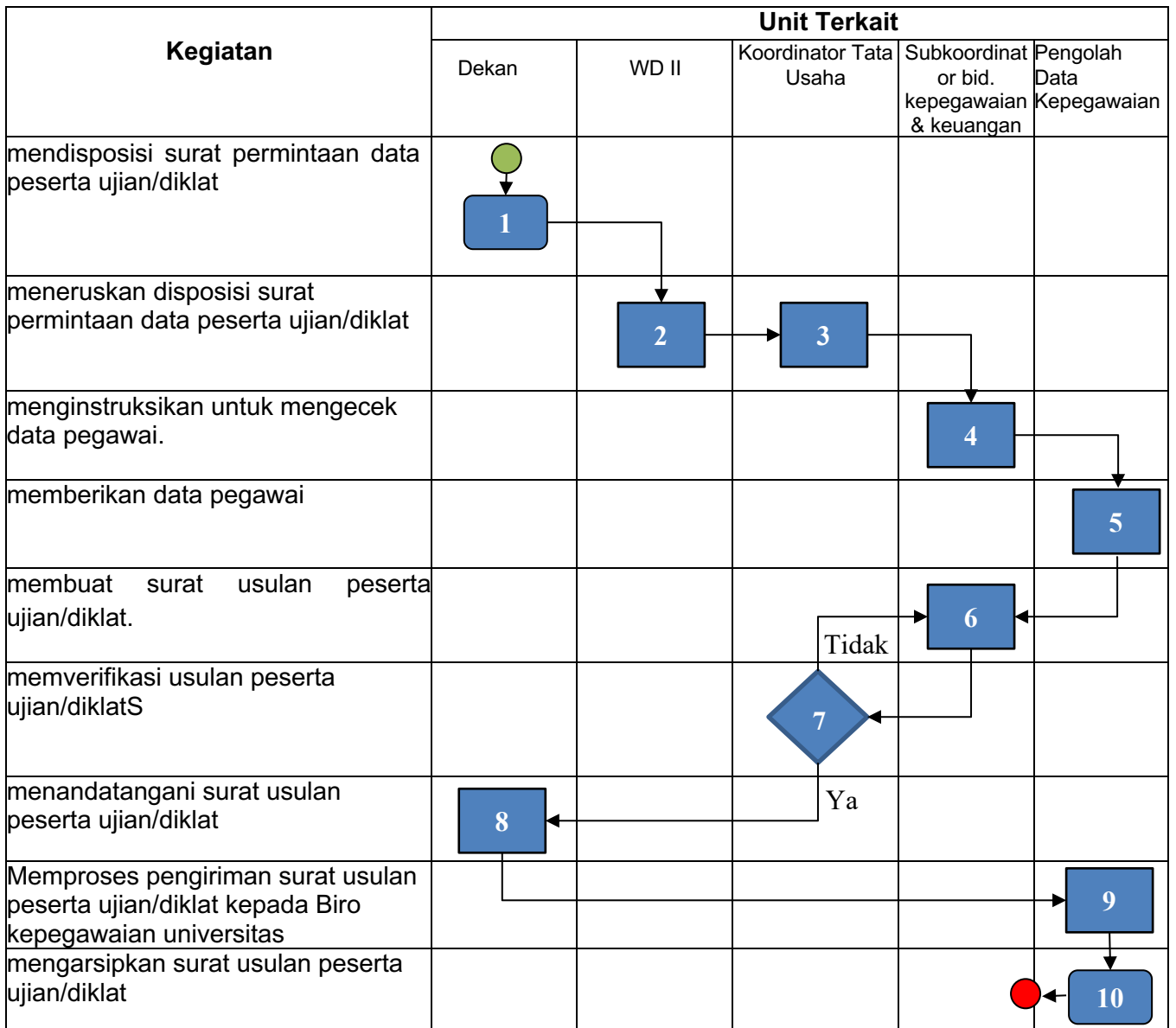
4. DEFINISI ISTILAH

- 4.1 Ujian Dinas adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh PNS yang berpangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d untuk dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi;
- 4.2 Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah adalah salah satu jenis kenaikan pangkat bagi PNS yang telah memiliki atau memperoleh ijazah Pendidikan formal yang lebih tinggi setelah PNS yang bersangkutan memenuhi persyaratan tertentu;
- 4.3 Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil.

5. PROSEDUR

- 5.1 Dekan mendisposisi surat permintaan data peserta ujian/diklat;
- 5.2 Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan, dan Keuangan meneruskan disposisi surat permintaan data peserta ujian/diklat;
- 5.3 Koordinator Tata Usaha meneruskan disposisi surat permintaan data peserta ujian/diklat;
- 5.4 Subkoordinator Kepegawaian dan Keuangan menginstruksikan untuk mengecek data pegawai;
- 5.5 Pengolah Data Kepegawaian memberikan data pegawai;
- 5.6 Subkoordinator Kepegawaian dan Keuangan membuat surat usulan peserta ujian/diklat;
- 5.7 Koordinator Tata Usaha memverifikasi usulan peserta ujian/diklat;
- 5.8 Dekan menandatangani surat usulan peserta ujian/diklat;
- 5.9 Pengadministrasi kepegawaian memproses pengiriman surat usulan peserta ujian/diklat kepada Biro kepegawaian universitas;
- 5.10 Pengadministrasi kepegawaian mengarsipkan surat usulan peserta ujian/diklat;

6. ALUR/BAGAN ALIR



7. BORANG/ LEMBAR KERJA

- 7.1 Daftar Pegawai;
- 7.2 Usulan Ujian Dinas/Diklat.