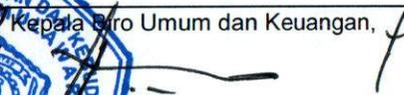




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	14 JAN 2013
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		 Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. H. Rizali Irawan, M.Si., M.Pd. NIP. 196204211984031003
NAMA SOP	:	SOP Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi wewenang Kepegawaian4 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1 SMA / D3 / S1 / S2 / S3;2 Memahami Teknologi Informasi3 Memiliki Kemampuan pengolahan data Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Unit Kerja/Fakultas2.3.	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer2 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Analis Kepegawaian;2 Pengelola kepegawaian;

SOP Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas

NO	Uraian Prosedur	WR II	Karo UK	Kabag. Kepeg	Kasubbag.	JFU/JFT	Panitia PI/UD	Unit Kerja	MUTU BAKU			
									KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
1	Mendata PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti PI/UD								Daftar Pegawai	120 menit	Daftar Nama Pegawai PI/UD	
2	Membuat Daftar Pegawai/Peserta yang akan mengikuti PI/UD								Daftar Nama Pegawai PI/UD	60 menit	Daftar Nama Pegawai PI/UD	
3	Memeriksa daftar peserta PI/UD								Daftar Nama Pegawai PI/UD	120 menit	Daftar Peserta PI/UD	
4	Menjadwalkan Pelaksanaan Ujian								Daftar Peserta PI/UD	120 menit	Jadwal Pelaksanaan Ujian	
5	Membuat Surat Panggilan Pelaksanaan PI/UD kepada PNS, Membuat Naskah Soal Ujian, dll.								Jadwal Pelaksanaan Ujian dan Daftar Peserta	2 Hari	Surat Pemberitahuan	
6	Memberikan Informasi Kepada PNS yang masuk daftar Pelaksanaan Ujian PI/UD, untuk dapat melengkapi persyaratan yang di tentukan								Surat Pemberitahuan	2 Hari	Dokumen Kelengkapan Peserta	
7	Memeriksa kelengkapan dokumen, dan Pelaksanaan Ujian								Dokumen kelengkapan Peserta	1 hari	Laporan Pelaksanaan Ujian	
8	Menerima Hasil Laporan Pelaksanaan Ujian								Disposisi	1 hari	Disposisi	
9	Membuat Sertifikat Kelulusan								Daftar Nilai Hasil Ujian	1 hari	Konsep Sertifikat PI/UD	
10	Memeriksa Keseuaian Sertifikat								Konsep Sertifikat PI/UD	60 menit	Konsep Sertifikat PI/UD	

NO	Uraian Prosedur	WR II	Karo UK	Kabag. Kepeg	Kasubbag.	JFU/JFT	Panitia PI/UD	Unit Kerja	MUTU BAKU				
									KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET	
11	Memeriksa dan Paraf Sertifikat Lulus PI/UD								Konsep Sertifikat PI/UD	60 menit	Konsep Sertifikat PI/UD		
12	Memeriksa dan menandatangani Sertifikat PI/UD								Konsep Sertifikat PI/UD	30 menit	Sertifikat		
13	Mendistribusikan Sertifikat ke Unit Kerja								Sertifikat	1 hari	Tanda Terima		
Akumulasi Waktu													