

PELAYANAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT/ PENYESUAIAN IJAZAH

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 014 Nomor 6);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 020 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 020 Nomor 6477);
3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 002;
4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 022 tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara.

B. PERSYARATAN

1. Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II

- a. Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja
- b. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
- c. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS
- d. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS
- e. Foto copy sah SK Jabatan (bagi jabatan Pelaksana/Fungsional Umum)
- f. Foto copy sah SK Jabatan Lama dan Jabatan Baru serta Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan Lama dan Jabatan Baru (bagi jabatan Struktural)
- g. Fotocopy sah SKP tahun terakhir
- h. Fotocopy Ijazah Pendidikan terakhir dan Transkrip Nilai terakhir dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang
- i. Surat Keterangan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin dari Pimpinan Unit Kerja
- j. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Cuti Diluar Tanggungan Negara dari Pimpinan Unit Kerja
- k. Pas Foto terbaru latar warna merah memakai pakaian dinas PDH, tidak memakai tutup kepala, ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar.

2. Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Penyesuaian Ijazah

- a. Surat Pengantar dari Pimpinan Unit Kerja
- b. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
- c. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS
- d. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS
- e. Foto copy sah SK Jabatan
- f. SKP (dua) tahun terakhir

- g. Foto copy sah Ijazah dan Transkrip Nilai Lama
- h. Foto copy sah Ijazah dan Transkrip Nilai Baru
- i. Foto copy sah Surat Izin Belajar
- j. Foto copy sah Sertifikat Akreditasi Jurusan/Program Studi (tahun lulus)
- k. Print Out Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, Profil Mahasiswa dan Riwayat Studi pada portal Dirjen Dikti
- l. Surat Pernyataan Pimpinan bahwa pendidikan yang diambil dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan PNS yang bersangkutan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- m. Surat Keterangan Uraian Tugas dari Pimpinan Unit Kerja (penanda tangan minimal Eselon II)
- n. Surat Keterangan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin dari Pimpinan Unit Kerja
- o. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Cuti Diluar Tanggungan Negara dari Pimpinan Unit Kerja
- p. Pas Foto terbaru latar warna merah memakai pakaian dinas PDH, tidak memakai tutup kepala, ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar

C. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon/Pengelola Kepegawaian pada SKPD menyerahkan berkas usulan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku;
2. Analis menerima dan melakukan verifikasi berkas usulan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat. Apabila berkas sudah lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya membuat rekap data PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, membuat surat pengantar usulan kemudian menyampaikan rekap data dan surat pengantar usulan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
3. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian memeriksa dan memberikan paraf pada surat pengantar dan data calon peserta Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
4. Petugas menyampaikan surat pengantar dan data calon peserta Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat kepada Sekretaris Badan Kepegawain dan Pengembangan SDM untuk di paraf;
5. Petugas menyampaikan surat pengantar dan data calon peserta Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat kepada Kepala Badan Kepegawain dan Pengembangan SDM untuk di tanda tangani;
6. Analis mengentry data, mengupload surat pengantar dan dokumen persyaratan ujian dinas kemudian mengirimkan usulan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ke Kanreg V BKN melalui Sistem Online Dokumen Elektronik (SIONDEL UJIAN DINAS);
7. Analis/Verifikator Kanreg V BKN melakukan verifikasi usulan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dari instansi pengusul;
8. Analis/Verifikator instansi melakukan monitoring usulan melalui SIONDEL UJIAN DINAS;
9. Apabila semua usulan telah di verifikasi dan diterima/acc oleh BKN, selanjutnya Analis melakukan koordinasi dengan UPT Kanreg V BKN terkait jadwal