



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

| | |
|----------------|--|
| Nomor SOP | : OT.02.01/4/4807/2019 |
| Tgl. Pembuatan | : 25 September 2019 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 1 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | : |
| |  |
| Nama SOP | : SOP Perbaikan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah |

Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- 4 Permenkes No 90 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 5 Kepka BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
2. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
3. Berpengalaman dalam menangani pelaksanaan UD dan UKPPI

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengumuman Pelaksanaan/Pengumuman Hasil Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 2 SOP Penetapan Hasil Seleksi Administrasi Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 3 SOP Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 5 SOP Penetapan Hasil Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
- 6 SOP Penyelesaian Sertifikat STLUD dan STLUPI

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. Peraturan Perundangan

Peringatan :

Apabila ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat dalam pengembangan karir PNS tidak berjalan

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap tahapan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah tercatat dan terdokumentasi dalam sistem aplikasi

Prosedur Perbaikan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah

| No. | Aktivitas | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------------|----------------------------|------------------------|----------------------|---|-----------|-------------------------------------|------------|
| | | Karo Kepegawaian | Kabag Pengembangan Pegawai | Kasubbag PP JPA dan JA | Analisis Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk menyusun Konsep Ralat Sertifikat Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah | | | | | usul ralat STLUD dan STLUPI | 5 Menit | catatan arahan | |
| 2 | Memberikan instruksi kepada Kasubbag untuk menyusun konsep ralat STUUD dan STLUPI | | | | | catatan arahan | 10 Menit | catatan instruksi | |
| 3 | Memberikan penugasan kepada Analisis Kepegawaian untuk menyiapkan bahan konsep ralat STLUD dan STLUPI | | | | | catatan instruksi | 10 Menit | catatan penugasan | |
| 4 | Membuat dan mencetak konsep ralat STLUD dan STLUPI | | | | | catatan penugasan | 30 Menit | Konsep ralat STLUD dan STLUPI | |
| 5 | Memeriksa konsep ralat STLUD dan STLUPI | | | | | Konsep ralat STLUD dan STLUPI | 15 Menit | Konsep ralat STLUD dan STLUPI | |
| 6 | Memeriksa konsep ralat STLUD dan STLUPI | | | | | Konsep ralat STLUD dan STLUPI | 15 Menit | Konsep ralat STLUD dan STLUPI | |
| 7 | Menyetujui dan menandatangani konsep ralat STLUD dan STLUPI | | | | | Konsep ralat STLUD dan STLUPI | 15 Menit | Ralat STLUD dan STLUPI | |
| 8 | Mengirim ralat STLUD dan STLUPI yang sudah ditandatangani ke Unit Utama/UPT | | | | | Ralat STLUD dan STLUPI sudah ditandatangani | 120 Menit | tanda terima ralat STLUD dan STLUPI | |

Ctn: Pelaksana yang ditulis adalah pelaksana yang aktif