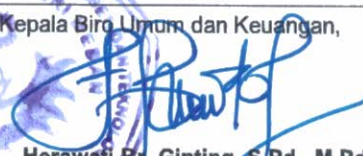


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)	Nomor SOP	: 0623/UN33.11/KP/2019
	Tanggal pembuatan	: 18 September 2019
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	: 01 November 2019
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Herawati B. Ginting, S/Pd., M.Pd. NIP. 197102201992032002
BIRO UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	: Ujian Dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan
SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi PNS yang memperoleh STTB/Ijazah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 6. Edaran Kepala BKN Nomor 2/SE/XII/2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan UPKP, Presentasi Peningkatan Pendidikan, Ujian Dinas Tingkat I, dan Ujian Dinas Tiingkat II di Lingkungan BKN; 7. Edaran Kemenristekdikti Nomor 38676/A2/KP/2018 tentang Usulan Pencantuman Gelar, Presentasi, Peningkatan Pendidikan, dan Penyesuaian Ijazah.	1. Memahami prosesujian dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi 3. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur Kerja

No	Uraian Prosedur	WR II	Karo UK	Kabag Kepeg.	Kasubbag Tendik	Pemroses Mutasi	Pimpinan Unit Kerja	Panitia	Tim Penguji	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Rapat Persiapan									Daftar hadir	2 jam	Notulen	
2	Membuat draft pengumuman ujian dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan									Notulen	10 menit	Draft pengumuman	
3	Membuat soal untuk ujian berdasarkan jenis ujian									Bahan materi	2 hari 1 jam	Naskah soal Pancasila, UUD45, LPJMN, Peraturan dibidang Kepegawaian, Korpri, Pengetahuan perkantoran, Renstra Instansi, SOTK/Materi lain, Bahasa Indonesia, Sejarah Indonesia	
4	Menerima naskah soal untuk ujian berdasarkan jenis ujian									Naskah soal	5 menit	Naskah soal	
5	Memeriksa dan memaraf draft pengumuman dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan									Draft pengumuman ujian	6 menit	Draft pengumuman ujian	
6	Memeriksa dan menandatangani draft pengumuman dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan									Draft pengumuman ujian	2 menit	Pengumuman ujian	
7	Menyampaikan pengumuman ujian dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan									Pengumuman ujian	30 menit	Pengumuman ujian	
8	Menerima data pengumuman, mendata calon peserta, mengirimkan daftar nama calon peserta, dan kelengkapan berkas									Pengumuman ujian	1 hari 3 jam	Daftar nama calon peserta dan kelengkapan berkas	
9	Menerima dan mendisposisi usul daftar calon peserta									Surat usul, daftar calon peserta dan kelengkapan berkas	2 menit	Disposisi	
10	Membaca dan mendisposisi usul daftar calon peserta									Surat usul, daftar calon peserta dan kelengkapan berkas	6 menit	Disposisi	
11	Memeriksa berkas dan kesesuaian persyaratan ujian									Surat usul, daftar calon peserta dan kelengkapan berkas	2 jam	Berkas lengkap	
12	Menyiapkan daftar peserta ujian berdasarkan jenis ujian									Berkas lengkap	10 menit	Daftar calon peserta	
13	Membuat draft surat pemanggilan calon peserta									Daftar calon peserta	3 menit	Draft surat pemanggilan	
14	Membaca dan memaraf draft surat pemanggilan									Draft surat pemanggilan	6 menit	Paraf	
15	Memeriksa dan menandatangani surat pemanggilan									Draft surat pemanggilan	5 menit	Surat pemanggilan	
16	Pengiriman surat pemanggilan									Surat pemanggilan	2 menit	Tanda terima	
17	Menerima surat pemanggilan dan menyampaikan kepada calon peserta									Surat pemanggilan	N/A	Tanda terima	
18	Pelaksanaan ujian									Daftar peserta, naskah soal, ATK	2 jam	Kegiatan, daftar hasil ujian	