



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAKSANAAN UJIAN DINAS/UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH
TENAGA KEPENDIDIKAN**

| | | |
|----------------------------|------------------------------|---|
| ● No. Kode SOP | POB/SDM/PKK/13 | Halaman 1 dari 7 |
| ● Penulis | Yiyis Mayasari, S.IP,MM | Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023 |
| ● Pemeriksa | Suherman, S.E. | Tanggal Revisi terakhir: - |
| ● Pejabat yang mengesahkan | Dr. Heti Mulyati, S.T.P.,M.T | Kronologi Revisi : Revisi ke 0 |

A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dan disposisi usulan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah dari unit kerja = 1 hari/per usulan
2. Membuat surat usulan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah ke Kemendikbud Ristek = 1 minggu
3. Mengirimkan berkas usulan ke Kemdikbud Ristek = 1 hari
4. Proses seleksi calon peserta ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah di Kemendikbud Ristek = 2 bulan
5. Pelaksanaan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah = 2 minggu
6. Pengumuman hasil ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah dari Kemendikbud Ristek = 1 bulan
7. Distribusi STLUD / STLUKPPi = 3 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/Berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

1. Jika terjadi kekurangan/kesalahan berkas, dilakukan perbaikan dan pengiriman Kembali
2. Jika terjadi permasalahan pada saat pelaksanaan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah baik terkait sistem maupun administrasi, dilakukan koordinasi dengan Kemendikbud Ristek.
3. Jika terjadi kesalahan STLUD / STLUKPPi, dilakukan usulan perbaikan disertai data pendukung.

| | |
|--|---|
| Tujuan (<i>Purpose</i>) | Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai menyediakan petunjuk pelaksanaan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah tenaga kependidikan. |
| Ruang Lingkup (<i>Scope</i>) | Prosedur Operasional Baku (POB) ini meliputi proses usulan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah tenaga kependidikan, pelaksanaan ujian dinas, sampai proses distribusi STLUD / STLUKPPi. |
| Penanggung Jawab Operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>) | Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia |
| Acuan (<i>Reference</i>) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan dalam pangkat PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran Bersama Kepala BAKN dan Ketua LAN No. 12/SE/1981 dan No. 193/SEKLAN/8/ 1981 6. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai IPB |
| Definisi (<i>Definition</i>) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Kependidikan selanjutnya disebut Tendik adalah pegawai IPB yang diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di IPB. 2. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah lulus ujian dinas. 3. Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPPi) adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah lulus ujian penyesuaian ijazah. 4. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil. |

Ketentuan Umum

Ujian Dinas

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dapat diusulkan sebagai calon peserta ujian dinas, adalah PNS yang telah memiliki pangkat pengatur Tk.I (Gol. II/d) dan selama sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
2. Pegawai yang sudah memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku dapat diusulkan kenaikan pangkat ke jenjang yang lebih tinggi, Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya bernilai baik, telah 2 tahun dalam pangkat terakhir Pengatur Tk.I (II-d) dan tidak sedang dalam keadaan diberhentikan sementara, menerima uang tunggu atau Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)
3. Syarat mengikuti Ujian Dinas harus melampirkan:
 - a. Fotocopy SK pangkat terakhir
 - b. Fotocopy penilaian prestasi kerja dalam 2 tahun terakhir
 - c. Fotocopy karpeg
 - d. Fotocopy SK CPNS
 - e. Fotocopy SK PNS
 - f. Foto 3 x 4 (2 lembar)

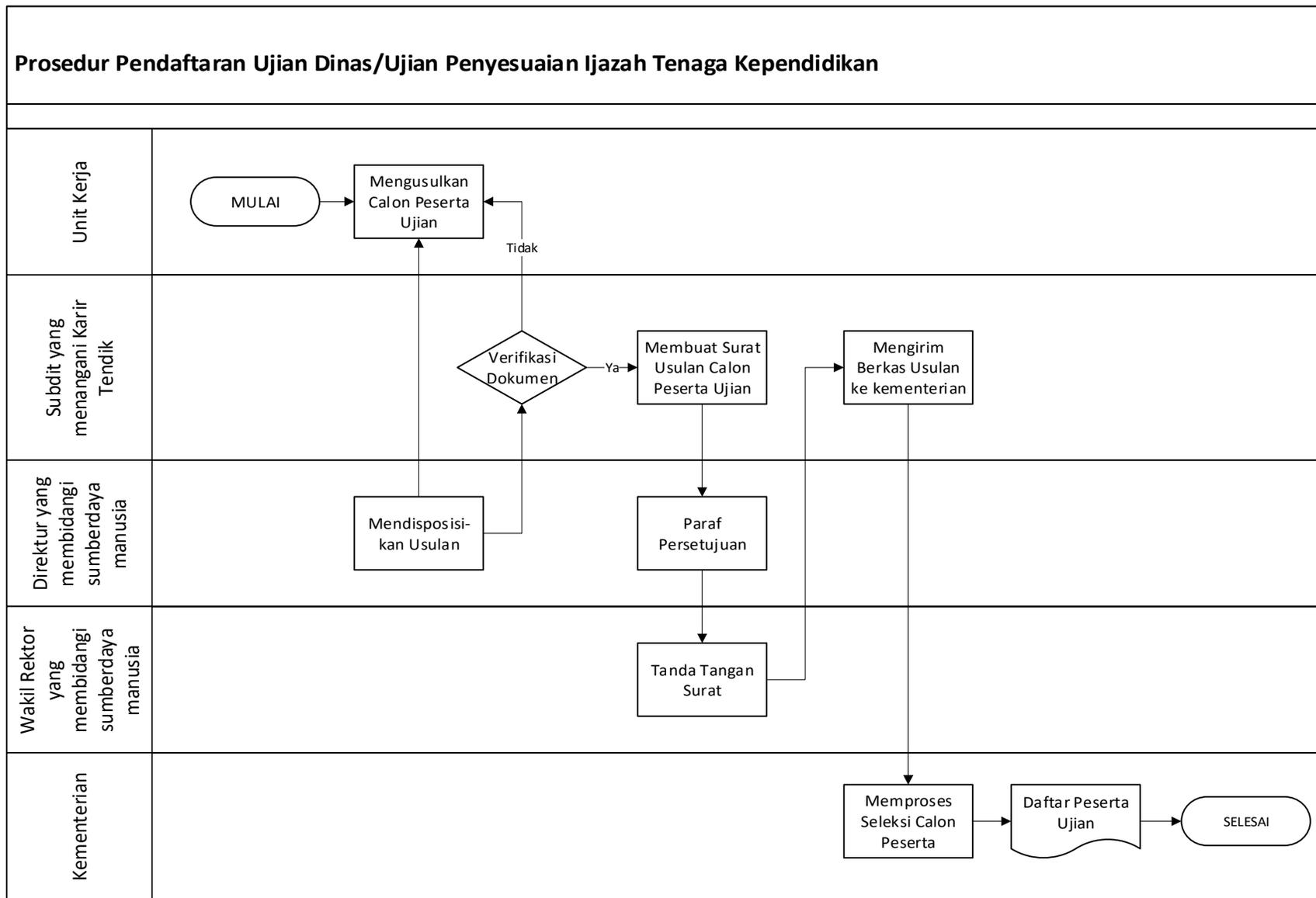
Ujian Penyesuaian Ijazah

1. Pegawai Negeri Sipil yang dapat diusulkan sebagai calon peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, adalah mereka yang telah lulus pendidikan dan memperoleh STTB/Ijazah akan tetapi masih berpangkat lebih rendah dari pangkat yang ditentukan berdasarkan STTB/Ijazah yang diperolehnya.
2. Ijazah yang dimaksud adalah ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi negeri dan/atau yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi swasta yang telah di akreditasi minimal B pada saat kelulusan dan/atau telah mendapat izin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan Pendidikan.

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Diusulkan oleh pimpinan yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah : <ol style="list-style-type: none"> a. 1 tahun dalam pangkat terakhir I/b dengan ijazah SMA b. 1 tahun dalam pangkat terakhir II/b dengan ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV c. 2 tahun terakhir dalam pangkat terakhir III/a dengan ijazah Magister (S2) 4. Kelengkapan Berkas <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi dari Kepala Unit Kerja yang menerangkan tentang jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan organisasi b. Fotocopy SK pangkat terakhir c. Fotocopy penilaian prestasi kerja dalam 2 tahun terakhir dengan setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik d. Fotocopy karpeg e. Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai dari Program Studi dan Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi minimal B f. Fotocopy SK Izin belajar dari pejabat yang berwenang g. Surat keterangan akreditasi program studi dan perguruan tinggi minimal B h. Fotocopy SK CPNS i. Fotocopy SK PNS j. Foto 3 x 4 (2 lembar) |
| <p>Prosedur (Procedure)</p> | <p>Prosedur Pendaftaran Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja mengusulkan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah Tendik. 2. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia mendisposisikan usulan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah Tendik dari unit kerja kepada Subdit yang menangani pengembangan karir tendik. 3. Subdit yang menangani pengembangan karir Tendik melakukan verifikasi dokumen usulan. 4. Subdit yang menangani pengembangan karir Tendik membuat surat usulan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah Tendik ke Kemdikbud Ristek. |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat usulan yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumberdaya manusia. 6. Subdit yang menangani pengembangan karir Tendik memproses pengiriman berkas usulan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah Tendik ke Kemdikbud Ristek. 7. Kemdikbud Ristek melakukan proses seleksi calon peserta ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah. <p>Prosedur Pelaksanaan Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia membentuk Panitia Pelaksana Ujian 2. Panitia Pelaksana Ujian membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian kepada peserta yang lolos seleksi calon peserta ujian melalui unit kerja. 3. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat pemberitahuan yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumberdaya manusia. 4. Panitia Pelaksana Ujian melaksanakan ujian yang dikoordinasikan oleh Kemdikbud Ristek. 5. Panitia Pelaksana Ujian menerima pengumuman kelulusan dan STLUD/STLUKPPI dari Kemdikbud Ristek. 6. Panitia Pelaksana memproses distribusi STLUD/STLUKPPI kepada yang bersangkutan. 7. Bagi Pegawai yang tidak lulus Panitia Pelaksana Ujian membuat surat pemberitahuan ketidaklulusan. 8. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat pemberitahuan ketidaklulusan. 9. Panitia Pelaksana memproses distribusi surat pemberitahuan ketidaklulusan. |
| <p>Dokumen pendukung (Documentation)</p> | <p>-</p> |
| <p>Bagan Alir (Flowchart)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pendaftaran Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan 2. Prosedur Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan |

Lampiran 1. Bagan Alir Prosedur Pendaftaran Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan



Lampiran 2. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan

