

**PROSEDUR PENGUSULAN UJIAN DINAS**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Materi Baku			Keterangan
		Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa surat disposisi dan memerintahkan fungsional umum untuk membuat konsep usulan ujian dinas						surat disposisi mengenai ujian dinas, daftar pegawai	10 menit	data pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan	
2	Mengetik konsep usulan Ujian Dinas dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian						surat disposisi ujian dinas, daftar pegawai	30 menit	konsep usulan Ujian Dinas	
3	Memeriksa konsep usulan Ujian Dinas, jika sudah benar disampaikan kepada sekretaris jika masih salah dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki						konsep usulan Ujian Dinas	10 menit	konsep usulan Ujian Dinas	
4	Memeriksa konsep usulan Ujian Dinas, jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas jika masih salah dikembalikan kepada Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian						konsep usulan Ujian Dinas	10 menit	konsep usulan Ujian Dinas	
5	Memeriksa Konsep Usulan Ujian Dinas apabila benar ditanda tangani dan diserahkan kepada agendaris untuk diberi nomor, apabila salah dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						konsep usulan Ujian Dinas	10 menit	Usulan Ujian Dinas	
6	Memberi nomor, dan cap dinas serta mencatatnya kedalam buku agenda surat keluar kemudian menyerahkannya kepada Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian						Usulan Ujian Dinas	5 menit	Usulan Ujian Dinas	
7	Memerintahkan fungsional umum untuk mencatat dalam buku ekspedisi						Usulan Ujian Dinas	5 menit	Usulan Ujian Dinas	
8	Mencatat usulan Ujian Dinas kedalam buku ekspedisi, dan mengirimnya ke BKD						Usulan Ujian Dinas	15 menit	Usulan Ujian Dinas dikirim	

