

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-16	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-06 PROSEDUR UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR UJIAN DINAS DAN PENYUSUNAN IJAZAH



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziyah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-16	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-06 PROSEDUR UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur ujian dinas dan penyesuaian ijazah
2. Persyaratan ujian dinas dan penyesuaian ijazah yang diperoleh.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tata cara ujian dinas dan penyesuaian ijazah.

3. DEFINISI

-

4. PERINGATAN

-

5. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No.12 tahun 2002 tentang pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pengelola Fakultas
2. Kasubag Tenaga Administratif
3. Kabag Kepegawaian
4. Kabag Kepegawaian
5. Pembantu Rektor II
6. Rektor.

7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-16	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	B222-06 PROSEDUR UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH	08 Oktober 2013
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01 08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF	

8. PROSEDUR

1. Peserta/PNS mengajukan ke Kepala Bagian masing-masing, meminta untuk diusulkan mengikuti ujian dinas, dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan;
2. Kepala Bagian masing-masing menerima kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap di usulkan ke Dekan;
3. Dekan/PD II meneruskan usulan calon peserta ke Rektor dengan dilengkapi persyaratan;
4. Rektor/PR II meneruskan berkas ke Ka BAUK/Kepala Bagian Kepegawaian untuk diproses sesuai aturan yang berlaku;
5. Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian memeriksa kelengkapan persyaratan;
6. Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian menetapkan jadwal pelaksanaan ujian dinas.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Kabag/ Dekan/ PD II	Ka BAUK/Kabag Kepegawaian	Subag Tenaga Adm	Rektor/PR II		
PNS mengajukan ke Kepala Bagian masing-masing	1				1 hari	Berkas usulan
Kabag masing-masing menerima kelengkapan persyaratan untuk diusulkan ke Dekan	2				3 hari	Berkas
Dekan/PD II meneruskan usulan ke Rektor				3	2 hari	Berkas
Rektor /PRII meneruskan berkas ke Ka BAUK/Kabag Kepegawaian		4			1 minggu	Berkas
Kepala Sub Bagian Tenaga Administrasi memeriksa kelengkapan persyaratan			5		1 hari	Berkas
Kasubag Tenaga Administrasi menetapkan jadwal			6		1 minggu	Jadwal

10. LAMPIRAN

1. -

