



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIAT-SUBBAG. UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN



Nomor SOP : 800 / 104 - SOPSEKPT / 2021  
Tanggal Pembuatan : 30 Juli 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Hj. RINA ANDRIANI, ST

19820311 200501 2 017

Nama SOP : SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah

Dasar Hukum

- 1 UU No 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 Perka BKN NOMOR 33 Th2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Taman Belajar/Ijazah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tata cara pengusulan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- 2 Memahami dan melaksanakan proses pengusulan pengusulan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Surat Keluar

Peralatan/Peralengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peringatan

- 1 Buku kontrol

### SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadminist rasi Umum	
1	Menyerahkan Berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Kelengkapan	Waktu
2	Memeriksa berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						5 Menit	Berkas Permohonan
3	Memeriksa ke lengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris						Berkas Permohonan	30 Menit
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki , jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian						Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	15 Menit
							Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	Dokumentasi berkas usulan