



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIAT-SUBBAG. UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

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

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Hj. Rima Andriani, ST
NIP. 49820311 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/Pertengkapan








- 1 ATK
- 2 Komputer
- 3 Printer

Peningkatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Buku kontrol

SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah

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