

		NOMOR SOP	018 / DPF - Set .3 / 2021
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2021
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFektif	16 Februari 2021
		DISAHKAN OLEH	<p><b>DINA S</b> Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat</p> <p><b>YULINE MARGHAENI, S.Sos., M.Si.</b></p> <p>Penjabat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>YULINE MARGHAENI, S.Sos., M.Si. Penjabat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat</p>
		NAMA SOP	PELAYANAN USULAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH
<p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b></p>			
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepergawainan.</li> <li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>PP Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> </ol>			
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Keluar dan Masuk</li> </ol>			
<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal S-1</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>			
<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>			
<p><b>PENGATASAN :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan usulan penyesuaian ijazah tidak dapat diproses</p>			
<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>			

## SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ket	
	Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian			5 Menit	Berkas Permohonan
2	Memeriksa berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah , jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diliengkapi, jika lengkap, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur		Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Draf 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		Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada asubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala DPK		Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris DPK untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada asubbag Umum dan Aparatur		Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadmindistrasi Umum		Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD		Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan