



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 700/41/SOP/411.200/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 19-6-2024 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 19-6-2024 |
| Disahkan oleh |  INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK Dr. MOKHAMMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 1966100519871010 |
| Nama SOP | SOP Pengusulan Penyesuaian Ijazah |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3 Permenpan-RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS Di Lingkungan Instansi Pemerintah; | <ol style="list-style-type: none">1. Mampu menggunakan Microsoft Office pada Komputer/Laptop2. Memahami Undang-Undang dan Peraturan tentang Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer, ATK2 Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan pemberian izin belajar tidak berjalan efektif dan efisien | <ol style="list-style-type: none">1 Mengagenda pengusulan penyesuaian ijazah2 Registrasi surat pengusulan penyesuaian ijazah3 Arsip |

| NO | URAIAN AKTIVITAS | Pelaksana | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|--|-----------|---|------------|-----------|-----------------------|--|----------------|--|-----|
| | | Staf | Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan | Sekretaris | Inspektur | Peserta Tugas Belajar | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pegawai yang bersangkutan menyampaikan permohonan penyesuaian ijazah | | | | | | Surat permohonan penyesuaian ijazah | 5 menit | Berkas usulan penyesuaian ijazah | |
| 2 | Menerima surat dan berkas usulan penyesuaian ijazah dari PNS yang mengajukan dan mencatat dalam agenda surat masuk serta menyerahkannya ke Sekretaris | | | | | | Surat permohonan penyesuaian ijazah | 30 menit | Berkas usulan penyesuaian ijazah | |
| 3 | Menerima dan menelaah surat dan berkas usulan penyesuaian ijazah untuk didisposisi ke Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan (bagian kepegawaian) | | | | | | Berkas usulan penyesuaian ijazah | 60 - 120 menit | Berkas usulan penyesuaian ijazah | |
| 4 | Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan penyesuaian ijazah dan mendisposikannya ke Staf untuk menyiapkan surat pengantar pengiriman berkas ijin belajar | | | | | | Berkas usulan penyesuaian ijazah | 120 menit | Berkas usulan penyesuaian ijazah | |
| 5 | Menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman berkas penyesuaian ijazah ke BKPSDM | | | | | | Berkas usulan penyesuaian ijazah | 30 menit | Surat pengantar penyesuaian ijazah | |
| 6 | Menerima dan mengoreksi surat pengantar dan menyerahkan ke Sekretaris | | | | | | Surat pengantar penyesuaian ijazah | 30 menit | Surat pengantar penyesuaian ijazah | |
| 7 | Menerima dan memaraf surat pengantar untuk diteruskan ke Inspektur untuk menandatangani surat pengantar | | | | | | Surat pengantar penyesuaian ijazah | 30 menit | Surat pengantar penyesuaian ijazah yang sudah diparaf Sekretaris | |
| 8 | Menerima dan menandatangani surat pengantar | | | | | | Surat pengantar penyesuaian ijazah yang sudah diparaf Sekretaris | 30 menit | Surat pengantar penyesuaian ijazah yang sudah ditandatangani | |
| 9 | Menyerahkan ke bagian umum dan keuangan untuk dikirim ke BKPSDM | | | | | | Surat pengantar penyesuaian ijazah yang sudah ditandatangani | 30 menit | Surat pengantar penyesuaian ijazah yang sudah ditandatangani | |
| 10 | Menugaskan staf untuk mengirim ke BKPSDM | | | | | | Surat pengantar penyesuaian ijazah yang sudah ditandatangani | 30 menit | Surat pengantar penyesuaian ijazah yang sudah ditandatangani dan kelengkapan berkasnya | |