

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR</b> <b>DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA</b></p> <p>Jl. Merdeka Talang Ubi Bawah Kel. Talang Ubi Selatan Kec. Talang Ubi Kab. Penukal Abab Lematang Ilir Prov. Sumsel Kode Pos 31211 Email : diskominfo@palikab.go.id</p>	Nomor SOP	01 / DISKOMINFO/ 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	  <b>Plt. Kepala Dinas</b> <b>Komunikasi Dan Informatika</b> <u>ALI AKBAR, SE., MM</u> <b>NIP. 197304022007011005</b>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN PENYESUAIAN IJAZAH</b>

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten</li> <li>PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>PP No. Tahun 2019 Tentang Perubahan ketiga atas PP No.19 Tahun 2016 Tentang Pemberian Gaji, Pensiun, atau Tunjangan ketiga belas kepada pegawai negeri sipil.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S.1</li> <li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penyesuaian Ijazah Pegawai</li> <li>Memiliki Kewenangan untuk memproses Penyesuaian Ijazah Pegawai.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Permohonan Ujian Dinas;</li> <li>SOP Permohonan Izin Belajar;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja dan Kursi</li> <li>Buku Administrasi pegawai</li> <li>Buku Penjagaan Pangkat</li> <li>ATK dan lain - lain</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Permohonan Penyesuaian Ijazah tidak dilaksanakan, maka Penyesuaian Ijazah pegawai yang bersangkutan akan terhambat.		Permohonan Penyesuaian Ijazah Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai.

**Permohonan Penyesuaian Ijazah :**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket		
		Kadin	Sekdin	Kasi / Kasubag	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima surat permohonan penyesuaian ijazah								Menerima berkas surat permohonan	1 Jam	Surat Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan penyesuaian ijazah								SK Pertama & terakhir, ijazah, dll.	1 Hari	Kelengkapan syarat	
3	Membuat Surat Pengantar Permohonan Penyesuaian Ijazah								Kelengkapan syarat	1 Hari	Konsep surat pengantar	
4	Meneliti dan Membubuhkan Paraf								Konsep Surat Pengantar	1 Hari	Draf surat pengantar	
5	Menandatangani surat pengantar								Draf Surat Pengantar	1 Hari	Penandatanganan surat pengantar	
6	Mengirim surat dan berkas penyesuaian ijazah ke BKD								Surat Pengantar dan Berkas Persyaratan	1 Hari	Pengiriman surat dan berkas persyaratan	
7	Menerima SK Penyesuaian ijazah								Pengiriman surat dan berkas persyaratan	2 Jam	SK Penyesuaian ijazah	
8	Menyerahkan SK penyesuaian ijazah kepada PNS yang bersangkutan								SK Penyesuaian ijazah	10 Menit	Penyerahan SK	