



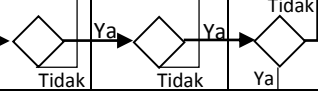
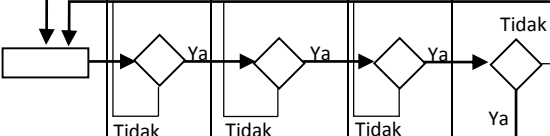



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	024/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag

SOP PENGUSULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas	SLTA S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pengentrian Data Pegawai ke Dalam Aplikasi Simpeg	Komputer dan berkas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan terhambat	Simpeg, buku induk pegawai, dan file pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata calon peserta dan menerima daftar nama peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari Kemenag Kab/Kota se-Kalteng	 ↓					Daftar nama	1 hari	Data peserta
2	Merekap daftar nama pegawai yang akan diikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah	 ↓					Daftar nama	1 jam	Rekap daftar nama
3	Membuat konsep surat pengantar ujian dinas dan penyesuaian ijazah						Komputer, printer	30 menit	Tercetak surat pengantar
4	Mengoreksi konsep surat untuk disetujui atasan						Konsep surat	45 menit	Surat usulan yang telah disetujui
5	Mencetak surat pengantar yang sudah disetujui atasan untuk ditandatangani pimpinan						Konsep, komputer, dan printer	1 jam	Surat pengantar ditanda tangani pimpinan
6	Mengirimkan surat melalui subbag umum dan mengarsipkannya	 ↓					Berkas	1 jam	Berkas terkirim dan tersiapkan