



**PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 870/2.3.03/SOP
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 04 Agustus 2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 04 Agustus 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Plt. Kepala BKPP Kabupaten Pulang Pisau,  <b>SAPRI JUNJUNG, SE., MA</b> NIP. 19640202 199203 1 016
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENERBITAN PENCANTUMAN GELAR BAGI PNS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan
4. Peraturan Bupati Kabupaten Pulang Pisau Nomor 57 tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait pencantuman gelar
2. Mengetahui dan memahami petunjuk teknis pencantuman gelar
3. Mampu mengoperasikan komputer dan perlengkapannya

**KETERKAITAN:**

- 1 SOP Penerimaan Surat/Berkas/Dokumen
- 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 3 SOP Protokol Bupati

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**








1. Peraturan perundang-undangan/ketentuan yang berlaku
2. Berkas usulan pencantuman gelar
3. Komputer dan perlengkapan lainnya

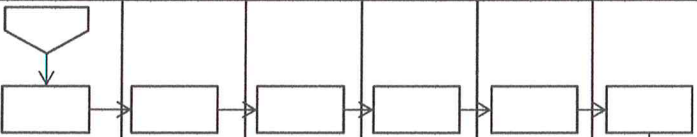


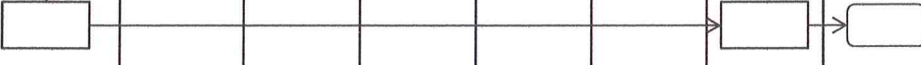
**PERINGATAN:**

Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pencantuman gelar bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menyelesaikan pendidikannya tidak dapat dilanjutkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Registrasi pencantuman gelar, dokumentasi/arsip

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbid/JF	Kabid	Kepala BKPP	Sekda	Bupati	SKPD	PNS Ybs.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Pencantuman Gelar									Surat Permohonan Ybs., Surat pengajuan dari SKPD, Rekomendasi dari Kepala SKPD, copy sah SK Pangkat & Jabatan terakhir, copy sah Ijazah & transkrip nilai pendidikan terakhir, Laporan menyelesaikan Pendidikan, copy SKP 2 tahun terakhir (legalisir), copy Sah Surat Ijin Belajar atau Tugas Belajar, DRH	3 Hari	Berkas Usul Pencantuman Gelar	SOP Penerimaan Surat/Berkas / Dokumen, SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Penelitian Berkas, Berkas Usul Pencantuman Gelar dicek ke lengkapannya, Berkas yang dinyatakan BTL dikembalikan		Ya							Berkas Usul Pencantuman Gelar	1 Hari	Berkas Usul Pencantuman Gelar	
3	Pengembalian berkas usul Pencantuman gelar									Berkas Usul Pencantuman Gelar	1 Hari	Pengembalian Berkas	
4	Entri data usul (bagi berkas yang lolos verifikasi)									Berkas Usul Pencantuman Gelar	1 Jam	Data	
5	Mencetak Surat Pencantuman Gelar	 								Berkas Usul Pencantuman Gelar	1 Hari	Konsep Surat Pencantuman Gelar	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbid/JF	Kabid	Kepala BKPP	Sekda	Bupati	SKPD	PNS Ybs.	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengusulkan penandatanganan Pencantuman Gelar kepada Bupati Pulang Pisau									Berkas Usul Pencantuman Gelar dan konsep Surat Pencantuman Gelar	2 Minggu	Surat Pencantuman Gelar	SOP Protokol Bupati
7	Mengagendakan Surat Pencantuman Gelar									Surat Pencantuman Gelar, registrasi Pencantuman gelar	1 Hari	Surat Pencantuman Gelar	
8	Mengarsipkan Surat Pencantuman Gelar									Surat Pencantuman Gelar, folder arsip	1 Hari	Arsip	
9	Mendistribusikan Surat Pencantuman Gelar kepada ybs dan perangkat daerah terkait									Surat Pencantuman Gelar, tanda terima	1 Hari	Tanda terima	