

Prosedur Pencantuman Gelar PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Staf	Sekretaris	Kasat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan daftar usulan PNS yang akan pencantuman gelar	MULAI					Surat Pengantar dan daftar Usualan yang akan pencantuman gelar	1-2 hari	Daftar Usualan yang akan pencantuman gelar	
	Mendisposisi ke Sekretaris untuk memproses berkas usulan pencantuman gelar						Daftar Usualan yang akan pencantuman gelar	1 hari	Disposisi Penugasan	
3	Menugaskan Sekretaris untuk memproses berkas usulan pencantuman gelar						Surat pengantar,daftar usulan PNS yang akan npencantuman gelar	1 hari	Disposisi Penugasan	
4	Menugaskan pengelola unit kerja sesuai tupoksi untuk memeriksa berkas kelengkapan dan menyiapkan surat pengajuan usulan ke BKD						Surat pengantar, daftar usulan PNS yang akan pencantuman gelar	1 hari	Konsep surat pengajuan dan berkas usulan	
5	Memeriksa dan meneliti berkas kelengkapan dan menyipkan surat pengantar pengajuan usulan pencantuman gelar untuk dikirim ke BKD						Konsep surat pengajuan dan berkas usulan	1 hari	surat pengajuan dan berkas usulan yg sdh ditanda tangani	- - - ➔ BTL
6	Memberi Nomor dan memberi stempel Surat Pengajuan Pencantuman gelar ke KBD untuk diproses dan mengarsipkannya						Surat pengajuan pencantuman gelar dan berkas usulan yg sdh beri nomor dan distempel	1 hari	Surat pengajuan pencantuman gelar dan berkas usulan yg sdh beri nomor dan distempel	
6	Mengirim Surat Pengajuan Pencantuman gelar ke KBD untuk diproses dan mengarsipkannya		SELESAI				Surat pengajuan pencantuman gelar dan berkas usulan yg sdh beri nomor dan distempel	1 hari	arsip surat dan tanda terima	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/23/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Pencantuman Gelar PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12/Prps/1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Undang-undang No. 14 Tahun 2014 tentang ASN 3. PP No,101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerbitan Izin Belajar	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat teknis penyesuaian ijazah dan keterlambatan akurasi data	