

NO. 64 dan 122



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	067 / /432.403/2018
Tanggal Pembuatan	15 Pebruari 2018
Tanggal Revisi	07 Maret 2018
Tanggal Efektif	07 Maret 2018
Pengesahan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	Pencantuman Gelar

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2002; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003. Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawain Negara Nomor 12 Tahun 2002; 5. Keputusan kepala Badan Kepegawain Negara Nomor 13 Tahun 2003.
Keterkaitan
<p>SOP Administrasi Tata Kearsipan. SOP Administrasi Perbaikan Data PNS.</p>
Peringatan
<p>Tidak memenuhi ketentuan untuk peningkatan pendidikan atau tidak lengkapnya berkas pendukung yang disyaratkan.</p>

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - S1 - SMA - Bisa Computer
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Aplikasi Simpeg 4. Alat tulis kantor (ATK)
Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kepegawaian

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KA BKP SDM	KABID	KASUBID	Pelaksana	OPD	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengusulan dari OPD b. Menerima Berkas usulan c. Verifikasi berkas memperbaiki/melengkapi kekurangan berkas 						Berkas yang disyaratkan untuk Pencantuman Gelar	1 Menit	Tanda terima usul pencantuman dari OPD	Berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke OPD pengusul dan dilengkapi ulang
2	Entry data ke program SIMPAK						Komputer	5 menit	Arsip Data Komputer SK	
3	Mencetak Draf surat Dinas dan membubuhkan paraf						Komputer, Printer, Berkas	25 menit	Print out draf surat Dinas	

4	Penandatanganan Surat Dinas				Surat Dinas	2 hari	Surat Dinas	
5	Selesai dan Pengiriman Surat Dinas ke OPD		selesai		Tanda terima	5 menit	Surat Dinas	

Pamekasan, Maret 2018
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN PAMEKASAN

LUKMAN HEDI MAHDIA, SH.MSi

Pembina Utama Muda
 NIP. 19590620 198603 1 016