

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BKPPD  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR : 07 /KPTS/2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS  
BELAJAR



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCANTUMAN GELAR

Jalan Veteran 30 Wonosari 55812 Telepon (0274)391393  
Email [bkppd@gunungkidulkab.go.id](mailto:bkppd@gunungkidulkab.go.id) Web <http://bkppd.gunungkidulkab.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

NOMOR SOP : 07 / KPTS / 2024

TGL PENETAPAN : 21 Juni 2024

DITETAPKAN  
OLEH

KEPALA,  
  
fISKANDAR, S.IP., MPA

NAMA SOP

PENCANTUMAN GELAR

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Surat Edaran MENPAN RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami SOP Pencantuman Gelar
2. Memahami pengoperasian komputer

**KETERKAITAN:**

1. SOP Tugas Belajar
2. SOP Data

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen Persyaratan Pencantuman Gelar
2. Jaringan Internet
3. Komputer
4. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN:**

1. Ketidakkuratan data yang disampaikan dan kesalahan dalam mengunggah dokumen dapat mempengaruhi pengambilan kesimpulan tugas belajar.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Memeriksa sumber data dan tanggal pemutakhiran data.
2. SK Pencantuman Gelar sesuai format yang telah ditentukan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PNS	Verifikator	Supervisor	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	PNS mengusulkan permohonan dengan mengunggah persyaratan Pencantuman Gelar melalui APIK	<pre> graph TD     Start([Cylinder]) --&gt; D1{Ya/Tidak}     D1 -- Ya --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; D2{Ya/Tidak}     D2 -- Ya --&gt; B2[ ]     D2 -- Tidak --&gt; Start     D1 -- Tidak --&gt; Start     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; End{1}           </pre>				Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Memeriksa berkas usulan permohonan Pencantuman Gelar dari PNS, jika sudah lengkap maka akan dikoreksi supervisor, jika tidak sesuai, maka dikembalikan ke PNS					Kelengkapan berkas / Disposisi / catatan koordinasi	10 menit	Berkas Usulan	
3	Supervisor mengoreksi hasil koreksi dari Verifikator, jika telah sesuai memberikan tanda persetujuan, jika tidak sesuai maka akan kembali ke PNS melalui Verifikator					Kelengkapan berkas	1 jam	Kesepakatan	
4	Supervisor menyetujui berkas yang akan dikirim ke BKN					Kelengkapan berkas	1 hari	Berkas Usulan	
5	Jika BKN sudah menerima usulan dan menyetujui, maka akan diterbitkan SK Pencantuman Gelar					Kelengkapan berkas	1 minggu	SK Pencantuman Gelar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PNS	Verifikator	Supervisor	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket

1

6	Jika sudah ada SK Pencantuman Gelar, maka akan diadakan Peremajaan data SIASN					Berkas Usulan	30 menit	SK Pencantuman Gelar	
7	Pendistribusian SK Pencantuman kepada PNS melalui APIK					SK Pencantuman Gelar	10 menit	Tersampaikan SK	

KEPALA,



ISKANDAR, S.IP., MPA