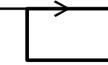
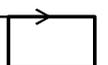
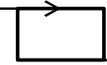
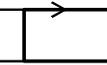
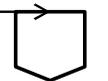




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	826/31/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20-Jan-25
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH LISDA ARRIYANA, S.Sos NIP. 196809011989112005
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN	Nama SOP	Pencantuman Gelar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok KepegawaianUndang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui/memahami petunjuk teknis pencantuman gelarMengetahui/memahami peraturan perundang-undangan terkait pencantuman gelar	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">	<ol style="list-style-type: none">Berkas PersyaratanKomputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan tugas belajar pegawai negeri sipil tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kepala Badan	Kepala Bidang	JF	Pelaksana	Pelaksana TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan dokumen permohonan Pencantuman Gelar oleh PNS pengusul, selanjutnya dokumen diarahkan langsung ke Kepala Badan							Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	satu hari	Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	
2	Menyerahkan dokumen Pencantuman Gelar kepada Kabid Pengembangan Kompetensi, Pengelolaan data dan Informasi Kepegawaian ASN							Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	satu hari	Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	
3	kepala Bidang Menyerahkan dokumen usul kepada JFU/JFT/Pengelola Pencantuman Gelar							Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	satu hari	Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	
4	Pengelola memeriksa dan menyeleksi kelengkapan berkas Pencantuman Gelar							Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	satu hari	Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	
5	Pengelola mengusulkan dan memverifikasi pencantuman gelar melalui aplikasi SIASN BKN							Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	satu hari	Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	
6	Kepala Bidang mengapproval usulan pencantuman gelar untuk selanjutnya diteruskan ke BKN							Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	satu hari	Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	
8	BKN memeriksa dan meneliti usulan pencantuman gelar jika sesuai persyaratan, usulan di ACC dan diberikan SK/Pertek Pencantuman gelar ,jika usulan tidak sesuai akan dikembalikan kepada instansi pengusul							Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	satu hari	Dokumen pengajuan usul Pencantuman Gelar	
9	Pengelola pencantuman gelar meminta kelengkapan berkas kepada pemohon sesuai dengan apa yang diminta oleh BKN dan mengusulkan kembali pencantuman gelarnya							Kekurangan berkas pencantuman gelar	satu hari	Kelengkapan berkas cantum gelar	

Prosedur Pengajuan Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS Pengusul	Kepala Badan	Kepala Bidang	JF	Pelaksana	Pelaksana TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	SK/Persetujuan BKN dapat dilihat dan diunduh oleh Pemohon pada aplikasi MYASN di Riwayat Pendidikan							SK/Persetujuan Cantum Gelar	satu hari	SK/Persetujuan Cantum Gelar	