



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCANTUMAN GELAR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

2024

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172, Fax. (0274) 489552 Yogyakarta

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PENCANTUMAN GELAR PNS
DI LINGKUNGAN
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses pelaksanaan pencantuman gelar PNS di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Tujuan

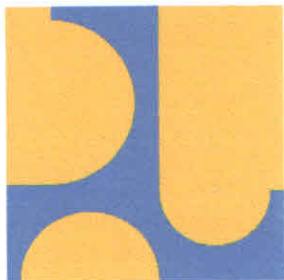
Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan untuk memperjelas prosedur pencantuman gelar PNS di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

3. Ringkasan

Prosedur yang mengatur tentang prosedur proses pencantuman gelar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

4. Definisi

- Pencantuman gelar adalah pemberian *civil effect* kepegawaian kepada PNS untuk menggunakan gelar atau pendidikannya dalam tugas – tugas kedinasannya yang telah memenuhi syarat untuk di update data pendidikan dan gelar pada Aplikasi Database pegawai BKN dan eHRM PUPR.
- Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- Pencantuman gelar yang dapat diproses adalah gelar yang diperoleh dari tugas belajar/izin belajar yang memiliki surat keputusan/surat izin yang disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

NOMOR SOP	OR 0202 - Ag / 1163.1
TANGGAL PEMBUATAN	27 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Tim Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Pengelolaan Arsip, dan Layanan Umum.
DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak  <u>Dr. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T.</u> NIP 197506272001121002
NAMA SOP	PELAKSANAAN PENCANTUMAN GELAR PNS DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 No. 63); - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	- Mengetahui tahap-tahap proses pencantuman gelar di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dalam lingkup Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; - Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses pencantuman gelar di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dalam lingkup Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pelaksanaan pencantuman gelar di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak	- Berkas digital kelengkapan pencantuman gelar; - Alat tulis kantor; - Komputer, printer dan scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, dapat menimbulkan terjadinya ketidakberhasilan proses pencantuman gelar bagi PNS yang bersangkutan.	Semua dokumen output, baik <i>softcopy</i> ataupun <i>hardcopy</i> , disimpan sebagai arsip rekaman.

PROSES PENCANTUMAN GELAR PNS DI BBWS SERAYU OPAK

No	Uraian Proses	Analisis SDMA	Ketua Tim Kepeg	Kabag UTU	Kepala BBWS SO	Setditjen SDA	BKO	BKN	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pencantuman gelar dari PNS.								Tanda terima	1 hari	Berkas usulan
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan pencantuman gelar.								Berkas persyaratan PG	1 hari	disposisi
3	Menelaah permohonan pencantuman gelar PNS.								Kelengkapan PG	1 hari	Surat
4	Mengkonsep, memverifikasi dan menandatangani surat tindak lanjut permohonan pencantuman gelar.								Aturan PG yang berlaku	3 hari	Surat usulan PG
5	Mengirim surat jawaban permohonan pencantuman gelar ke Kepegawaian Setditjen SDA								Surat usul PG	1 jam	Bukti kirim TNDE
6	Verifikasi kelengkapan persyaratan PG								Kelengkapan syarat PG		disposisi
7	Mengirimkan usul PG dari Setditjen SDA ke Biro Kepegawaian Ortala Setjen PUPR.								Surat usul PG		Tanda terima
8	Biro Kepegawaian memproses usul PG, verifikasi berkas kelengkapan PG.								Disposisi		Surat usulan ke BKN
9	Mengirimkan usulan PG ke BKN untuk mendapatkan Pertek PG dan pengesahan PG.								Surat usul PG		SK Pertek PG

No	Uraian Proses	Analisis SDMA	Ketua Tim Kepeg	Kabag UTU	Kepala BBWS SO	Setditjen SDA	BKO	BKN	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
10	Pengiriman SK Pertek PG ke BKO								Tanda terima TNDE		surat
11	Penyampaian SK Pertek ke Setditjen SDA dan ke BBWS SO dan PNS yang bersangkutan.								Tanda terima		SK mutasi tersampaikan.
12	Penyimpanan dan updating data pendidikan dalam ehrm.								Arsip digital	1 jam	Data terupdate