



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 1722/OT.210/H.1/07/2024

Tanggal Pembuatan 12 Juli 2024

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP 196804151992031001

NAMA SOP PENCANTUMAN GELAR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Tanda Tamat Belajar/Gelar
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memahami prosedur pencantuman gelar
3. Memahami dasar hukum prosedur pencantuman gelar
4. Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan :

1. SOP SIM ASN
2. SOP Gaji
3. SOP Tunjangan Kinerja
4. SOP Pelaporan Kinerja Pegawai (SKP)

Peralatan/perlengkapan :

1. Berkas mutasi
2. SIM ASN
3. Komputer

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat akan tertundanya kepindahan pegawai

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat usulan mutasi
2. Surat Keputusan Mutasi
3. Arsip berkas mutasi

SOP PENCANTUMAN GELAR

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-------|---|--------------------|---------------------------|-------------------|--|-------|--|------|
| | | Kepala Bagian Umum | Ketua Tim Kerja Substansi | Anggota Tim Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima berkas usulan pencantuman gelar dan nota dinas dari Ketua Kelompok Substansi serta mendisposisikan ke Ketua Tim Kerja untuk diproses | | | | Nota dinas dan berkas usulan pencantuman gelar | 1 jam | Nota dinas dan berkas usulan pencantuman gelar | |
| 2. | Mengintruksikan Anggota Tim Kerja untuk mengoreksi berkas dan menyiapkan draft nota dinas pengantar | | | | Nota dinas dan berkas usulan pencantuman gelar | 1 jam | Nota dinas dan berkas usulan pencantuman gelar | |
| 3. | Mengoreksi berkas dan membuat draft nota dinas pengantar | | | | Nota dinas dan berkas usulan pencantuman gelar | 1 jam | Draft nota dinas | |
| 4. | Mengoreksi dan memberi paraf nota dinas pengantar jika setuju dan tolak jika ada perbaikan | | | | Draft nota dinas | 1 jam | Paraf nota dinas | |
| 5. | Mengoreksi dan menandatangani nota dinas pengantar jika setuju dan tolak jika ada perbaikan | | | | Paraf nota dinas | 1 jam | Nota dinas usulan pencantuman gelar sudah ditandatangani | |
| 6. | Mendokumentasikan dan menyampaikan nota dinas pengantar beserta berkas kelengkapan ke Ketua Tim Kerja Substansi untuk diproses lebih lanjut | | | | Nota dinas usulan pencantuman gelar sudah ditandatangani | 1 jam | Arsip dan bukti kirim | |
| Total | | | | | 6 jam | | | |