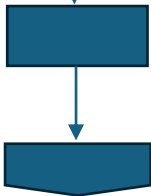
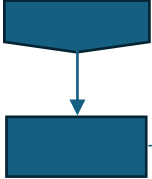
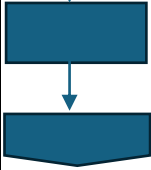


Lampiran XXXVII : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 37
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk. I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Administrasi Penggunaan Gelar
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah.; 4. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan.		1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 4. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Kenaikan Pangkat; SOP Kearsipan Dokumen.		1. Komputer dengan Koneksi Internet 2. Printer 3. Stempel OPD
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Harus memperhatikan Pangkat Golongan Ruang yang merupakan bagian ketentuan normative untuk dapat menggunakan Gelar.		Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahandalam pelaksanaan tugas. Disimpan sebagai data manual / elektronik

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGUNAAN GELAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket .
1.	Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan Penggunaan Gelar					1. Foto Copy PNS dan SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar (dilegalisir) 3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (Uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 5. Golongan Pangkat telah memenuhi persyaratan	30 Menit	Kelengkap-an berkas persyaratan Penggunaan Gelar	
2.	Memeriksa dan meneliti berkas Persyaratan Penggunaan Gelar					1. Foto Copy PNS dan SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar (dilegalisir) 3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (Uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 5. Golongan Pangkat telah memenuhi persyaratan	30 Ment	Berkas Persyaratan Terpenuhi	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket .
3.	Melaporkan kesiapan dan kelengkapan berkas persyaratan Penggunaan Gelar					1. Foto Copy PNS dan SK Pangkat Terakhir (dilegalisir) 2. Foto Copy surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar (dilegalisir) 3. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan keterkaitan antara pendidikan yang ditempuh dengan tugas pekerjaan dan kebutuhan organisasi (Uraian tugas dari Pimpinan SKPD) 5. Golongan Pangkat telah memenuhi persyaratan	5 Menit	ACC kelengkapan	
4.	Membuat Konsep Surat Pengantar Usulan Penggunaan Gelar					• Alat tulis • Komputer dan Printer	15 Menit	Konsep surat Pengantar usulan Penggunaan Gelar	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Usulan Penggunaan Gelar					• Konsep surat Pengantar usulan Penggunaan Gelar	15 Menit	Konsep Surat Pengantar yang telah ditandatangani.	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pegawai/ Pemohon	Petugas Kepegawai an	Kasubbag Umum	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket .
6.	Mengirimkan berkas usulan Penggunaan Gelar Kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM					• Buku Ekspedisi • Berkas Persyaratan usulan Penggunaan Gelar	15 Menit	Berkas Usulan Penggunaan Gelar diterima oleh petugas BKPSDM	