

 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	Nomor SOP	B-0923/BKPSDM/MP.2/800.1.3.1/6/2024
	Tanggal Pembuatan	01/06/2024
	Tanggal Revisi	01/05/2025
	Tanggal Efektif	01/05/2025
	Disahkan Oleh	  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA H. RAKHMADI, S.Sos.</p>
STANDAR PELAYANAN	PENCANTUMAN GELAR	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Surat Kepala BKN Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 Surat Kepala BKN Nomor 39571/B-MP.01.04/SD/D/2022 Surat Edaran Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2024 Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2025	1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur Pencantuman Gelar 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur Pencantuman Gelar	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Perangkat Daerah lain SOP Kearsipan SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Caraka	Jaringan Internet Komputer/Lektop Alat Tulis Kantor Scanner / Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Bila SOP Perangkat Daerah lain tidak berjalan dengan baik; -Sulit diketahui data PNS yang telah dan atau akan pencantuman gelar -Tidak teragendakan dan tersipkannya Pencantuman Gelar -Pengusulan Pencantuman Gelar PNS terhambat -Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan	Agenda Pencantuman Gelar PNS Arsip Surat Masuk (Surat, Surat elektronik; e-mail, scan surat) berkenaan dengan Pencantuman Gelar SIASN, SIMPEG DAN MY ASN	

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSre



STANDAR PELAYANAN (SP) PENCANTUMAN GELAR		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Surat Kepala BKN Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 tentang Pencantuman Gelar / Peningkatan Pendidikan. 4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan Terkait Layanan Pencantuman Gelar ASN.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Usulan Pencantuman Gelar / Peningkatan Pendidikan ASN (berkas file pdf) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Masing-Masing. ✓ Surat permohonan ASN tentang pencantuman gelar / peningkatan pendidikan. ✓ SK Pangkat Golongan Terakhir. ✓ Surat ijin belajar / tugas belajar / keterangan memiliki ijazah. ✓ Ijazah. ✓ Transkrip nilai. ✓ Pangkalan data / Profil mahasiswa. ✓ Akreditasi program studi ✓ SK penyetaraan ijazah bagi lulusan luar negeri.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah (PD) mengirim surat usulan/pengantar pencantuman gelar/peningkatan pendidikan dalam bentuk surat fisik, tetapi untuk berkas syarat usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan berupa softcopy (file pdf). 2. Pengelola Melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas usul pencantuman gelar/peningkatan pendidikan sesuai syarat/ceklist yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Berkas usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan yang terdapat kekurangan/kesalahan akan dikembalikan ke Perangkat Daerah pengusul. 4. Adapun berkas usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan yang sudah sesuai akan di proses lebih lanjut. 5. Petugas pengelola pencantuman gelar/peningkatan pendidikan segera melakukan input/entri melalui aplikasi https://siasn-instansi.bkn.go.id. 6. Melakukan perbaikan data usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan pada berkas yang dinyatakan berkas tidak sesuai (BTS) oleh verifikator BKN. 7. Melakukan monitoring usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan pada aplikasi https://siasn-instansi.bkn.go.id. 8. Menginformasikan kepada Perangkat Daerah (PD) pengusul agar dapat mengecek secara mandiri pencantuman gelar/peningkatan pendidikan oleh masing-masing PNS di aplikasi myasn.bkn.go.id.
4.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 16.00 WITH. 2. Hari Jum'at : Pkl. 08.00 – 11.00 WITH. 13.30 – 15.30 WITH.
5.	Waktu Penyelesaian	1 s/d 3 hari.
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada.
7.	Produk	Persetujuan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan.

8.	Sarana dan Prasara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamputer/Laktop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. 4. Teliti dan tekun.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan. 2. Sekretaris Badan. 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang ASN.
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin. 3. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja. 4. Survei kepuasan layanan setiap periode kenaikan pangkat.