



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA
MANUSIA DAERAH

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR SOP	SOP-BKPSDMD-BPP-02
TANGGAL PEMBUATAN	25 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	16 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN  <u>AKHMAD NAMSU, S.Ag., MM.</u> NIP. 19670524 200604 1 004 Pangkat : Pembina Tk.I / IVb
NAMA SOP	PENAMBAHAN GELAR AKADEMIK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
4. Surat Edaran Menteri PAN dan RB No. 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar
5. Peraturan Walikota Makassar No. 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan minimal SLTA
2. Memiliki Kompetensi di bidangnya
3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Kepegawaian Terkait

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Data Kepegawaian

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan penambahan gelar akademik tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen bisa disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

PENAMBAHAN GELAR AKADEMIK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pegawai Ybs.	Staf	JF	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Usulan Penambahan Gelar Akademik SKPD/Unit kerja, Meregistrasikan dan Menyerahkan Ke JF Untuk Diproses Lebih Lanjut		Mulai					Berkas Kelengkapan Penambahan Gelar Akademik	10 Menit	Berkas Kelengkapan Penambahan Gelar Akademik	
2.	Melakukan Verifikasi Berkas Kelengkapan. Apabila Memenuhi Syarat Diproses di Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan Dibuatkan Nota Usul Penambahan Gelar Akademik, Jika Tidak Lengkap Dikembalikan Untuk Dilengkapi				Tidak			Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	30 Menit	Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	
3.	Memeriksa Berkas Usulan Penambahan Gelar Akademik . Jika Setuju Memberi Paraf dan Diteruskan ke Sekretaris Badan, Jika Tidak Setuju Dikembalikan ke JF		Tidak	Ya				Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	15 Menit	Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	
4.	Memeriksa Berkas Usulan Penambahan Gelar Akademik. Jika Setuju Memberi Paraf dan Diteruskan ke Kepala Badan, Jika Tidak Setuju Dikembalikan ke Kabid				Ya		Tidak	Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	10 Menit	Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	
5.	Memeriksa Berkas Usulan Penambahan Gelar Akademik. Jika Setuju Ditandatangani, Jika Tidak Setuju Dikembalikan ke Sekretaris Badan				Tidak	Ya		Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	5 Menit	Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	
6.	Menerima Berkas dan Nota Usul Penambahan Gelar Akademik yang Telah Di Tandatangani Oleh Kepala Badan						Ya	Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	5 Menit	Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	
7.	Mengirimkan Berkas dan Nota Usul Penambahan Gelar Akademik yang Telah Ditandatangani Kaban ke KANREG BKN Untuk Diverifikasi dan Diproses Melalui SAPK Serta Dibuatkan Nota Persetujuan.							Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	2 Jam	Berkas dan Draft Nota Usul Penambahan Gelar Akademik	
8.	Menerima Nota Persetujuan Penambahan Gelar Akademik dan Berita Acara Penolakan Bagi Berkas yang Tidak Memenuhi Syarat. Membuat Draft SK Berdasarkan Nota Persetujuan	Selesai						Nota Persetujuan Penambahan Gelar Akademik	5 Menit	SK Penambahan Gelar Akademik	
TOTAL WAKTU									3 Jam 20 Menit		