



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PENGGUNAAN DAN PENCANTUMAN GELAR
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PENGGUNAAN DAN PENCANTUMAN GELAR
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA**

1. Ruang Lingkup

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur mekanisme pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar dari Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal SDA dan verifikasi serta pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar oleh Sekretariat Direktorat Jenderal ke Biro Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana.

2. Tujuan

Dokumen SOP ini digunakan sebagai panduan pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar untuk:

- 1) Menjaga konsistensi kerja setiap petugas yang menangani proses pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar;
- 2) Memperjelas arus tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja yang terkait dengan proses pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar;
- 3) Mempermudah proses pemantauan dan fungsi kontrol secara sistematis dan menyeluruh terhadap tugas dan kewajiban dalam proses pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar;

3. Ringkasan

Dasar penyusunan SOP ini dilatarbelakangi agar layanan terhadap proses pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar tersebut dapat berjalan dengan baik. Pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar kepada Pegawai Negeri Sipil terdiri dari:

- 1) Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Ijazah dari Tugas Belajar Dalam Negeri;
- 2) Ijazah dari Tugas Belajar Luar Negeri;
- 3) Ijazah dari Ijin Belajar Dalam Negeri yang mempunyai persyaratan berkas kelengkapan berbeda.

Adapun aktivitas kegiatan pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar secara garis besar meliputi 3 (tiga) tahap yaitu:

- 1) pengiriman surat permohonan pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar dari Unit Kerja;
- 2) pengolahan dan verifikasi berkas kelengkapan pegawai;
- 3) penyusunan Surat Permohonan pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar ke Biro Kepegawaian dan Ortala.

4. Definisi


1. **Pegawai** adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
2. Pimpinan Unit Kerja Eselon II yang bertanggung jawab terhadap pembinaan kepegawaian adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
3. **Tugas belajar** adalah penugasan yang diberikan kepada pimpinan Unit Kerja yang bertanggung jawab terhadap pembinaan kepegawaian kepada aparatur untuk mengikuti pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu yang diseleenggarakan oleh Kementerian PUPR atau instansi lainnya baik di dalam maupun luar negeri, dengan biaya Negara atau dengan biaya sesuatu Pemerintah Negara Asing, sesuatu Badan Internasional, atau Badan Swasta Asing.

8/12

4. **Izin belajar** adalah persetujuan yang diberikan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II yang bertanggung jawab terhadap pembinaan kepegawaian, kepada aparatur atas dasar permohonan tertulis yang bersangkutan untuk melanjutkan pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu tanpa meninggalkan tugas sehari-hari.
5. **Gelar** adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik, pendidikan vokasi.
6. **Pencantuman gelar** adalah pemberian kepada Pegawai Negeri Sipil untuk menggunakan gelar atau pendidikannya dalam tugas-tugas kedinasan.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

	NOMOR SOP	23/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal
	DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd.  Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
	NAMA SOP	Pengusulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar Di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2014 tentang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum.4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundangan terkait Penggunaan dan Pencantuman Gelar2. Mampu memahami prosedur pengusulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar3. Mampu melaksanakan proses administrasi pengusulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Teknik Pengairan untuk Pengangkatan Pertama dan Kenaikan Pangkat/Jenjang		<ol style="list-style-type: none">1. Semua formulir di Lampiran2. ATK3. Komputer4. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Jika SOP permohonan pengusulan penggunaan dan pencantuman gelar tidak dilaksanakan maka proses pencantuman gelar yang tidak memenuhi persyaratan tidak bisa diproses lebih lanjut		<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan dengan lampiran berkas permohonan2. Lembar disposisi3. Hasil check list kelengkapan berkas permohonan4. Surat Penolakan Pengusulan5. Surat Pengusulan Penggunaan Dan Pencantuman Gelar



3
L.t.



BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PENGGUNAAN DAN PENCANTUMAN GELAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Direktur/ Ka. Pusat/Ka BWS/Ka BWS/ Ka. Balai	Sesditjen	Kabag Kepegawa ian dan Umum	Subkoor Tata Usaha Kepegawa ian	JFU Bagian Kepegawai an dan Umum	Biro Kepegawaia n & Ortala	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	
1.	Mengirimkan Surat Permohonan Pengusulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja atau UPT kepada Sesditjen dengan tembusan Kabag. Kepegawaian dan Umum						Berkas permohonan (sesuai check list Lampiran I)	PM	Surat permohonan dengan lampiran berkas permohonan	
2.	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti usulan penggunaan dan pencantuman gelar						Surat permohonan dengan lampiran berkas permohonan	1	Disposisi	
3.	Melakukan telaahan kelengkapan berkas pengajuan Pencantuman Gelar sesuai ketentuan: (TL) Jika tidak lengkap ke kegiatan 4 (L) Jika lengkap ke kegiatan 5						Disposisi, berkas permohonan, check list (Lampiran I)	1	Hasil check list kelengkapan berkas permohonan	
4.	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis untuk melengkapi berkas						Hasil check list kelengkapan berkas permohonan	2	Berkas yang kurang	
5.	Memeriksa berkas lengkap sesuai dengan persyaratan (TS) Jika tidak sesuai maka lanjut ke kegiatan 6 (S) Jika sesuai maka lanjut ke kegiatan 9						Disposisi, berkas permohonan, check list (Lampiran I)	1	Hasil check list kesesuaian berkas permohonan	
6.	Menyampaikan konsep Surat Penolakan Usulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar						Konsep surat penolakan	1		
7.	Menandatangani dan Menyampaikan Surat Penolakan Usulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar						Konsep surat penolakan	1	Surat penolakan	
8.	Menerima Surat Penolakan Usulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar ke Unit Kerja						Surat penolakan	1	Tanda terima surat penolakan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.			
		Direktur/ Ka. Pusat/ Ka BBWS/ Ka BWS/ Ka. Balai	Sesditjen	Kabag Kepegawa ian dan Umum	Subkoor Tata Usaha Kepegawa ian	JFU Bagian Kepegawai an dan Umum	Biro Kepegawaia n & Ortala	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT				
9.	Menyampaikan konsep Surat Pengusulan Pencantuman Gelar untuk ditandatangani oleh Sesditjen													
10.	Menandatangani dan Menyampaikan Surat Pengusulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar yang ditandatangani oleh Sesditjen													
11.	Menyampaikan Surat Pengusulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar ke Biro Kepegawaian dan Ortala													

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan



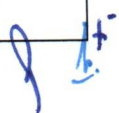
Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN I.A**CHECK LIST BERKAS KELENGKAPAN SURAT USULAN PENGGUNAAN DAN PENCANTUMAN GELAR BAGI PNS YANG MENDAPATKAN IJAZAH DARI TUGAS BELAJAR DALAM NEGERI**

NO	BERKAS KELENGKAPAN	Kelengkapan		Kesesuaian	
		Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Sesuai	Sesuai
1.	Surat Pengantar Usulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar dari Unit Kerja				
2.	Foto copy SK Pangkat Terakhir Legalisir Cap Basah				
3.	Foto copy Surat Tugas Belajar Legalisir Cap Basah				
4.	Foto copy Ijazah Legalisir Cap Basah				
5.	Foto copy Transkrip Legalisir Cap Basah				
6.	Akreditasi Kampus				

LAMPIRAN I.B**CHECK LIST BERKAS KELENGKAPAN SURAT USULAN PENGGUNAAN DAN PENCANTUMAN GELAR BAGI PNS YANG MENDAPATKAN IJAZAH DARI TUGAS BELAJAR LUAR NEGERI**

NO	BERKAS KELENGKAPAN	Kelengkapan		Kesesuaian	
		Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Sesuai	Sesuai
1.	Surat Pengantar Usulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar dari Unit Kerja				
2.	Foto copy SK Pangkat Terakhir Legalisir Cap Basah				
3.	Foto copy Surat Tugas Belajar Legalisir Cap Basah				
4.	Foto copy Ijazah Legalisir Cap Basah				
5.	Foto copy Transkrip Legalisir Cap Basah				
6.	Foto copy Surat Keputusan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau pejabat yang berwenang				
7.	Akreditasi Kampus				



LAMPIRAN I.C**CHECK LIST BERKAS KELENGKAPAN SURAT USULAN PENGGUNAAN DAN PENCANTUMAN GELAR BAGI PNS YANG MENDAPATKAN IJAZAH DARI TUGAS BELAJAR DALAM NEGERI**

NO	BERKAS KELENGKAPAN	Kelengkapan		Kesesuaian	
		Tidak Lengkap	Lengkap	Tidak Sesuai	Sesuai
1.	Surat Pengantar Usulan Penggunaan dan Pencantuman Gelar dari Unit Kerja				
2.	Foto copy SK Pangkat Terakhir Legalisir Cap Basah				
3.	Foto copy Surat Izin Belajar Legalisir Cap Basah				
4.	Foto copy Ijazah Legalisir Cap Basah				
5.	Foto copy Transkrip Legalisir Cap Basah				
6.	Akreditasi Kampus				

9 6h

LAMPIRAN II
FORMAT SURAT USULAN PENGGUNAAN DAN PENCANTUMAN GELAR

KOP DIREKTORAT JENDERAL SDA

Nomor : Jakarta,
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penggunaan dan Pencantuman Gelar atas nama ...

Yth.

Kepala Biro Kepegawaian dan Ortala

Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

di-

Tempat

Bersama ini dengan hormat disampaikan permohonan penggunaan dan pencantuman gelar para Pegawai Negeri Sipil Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon penggunaan dan pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil dimaksud dapat diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan sebagai bahan pertimbangan terlampir berkas yang bersangkutan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air



Charisal Adrian Manu
NIP. 196204281993121002

ti