



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SOP PENCANTUMAN GELAR KE KPU PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor 3 Tahun 2025
Tanggal 5 Februari 2025



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

NOMOR PSO 3 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN 5 Februari 2025
DISAHKAN OLEH SEKRETARIS
YUDI ROLIES PRIYADI
NAMA SOP SOP PENCANTUMAN GELAR

DASAR HUKUM

1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 SLTA

KETERIKATAN

1 SOP Pencantuman Gelar

2 SOP Mencatat, Mengarsipkan dan mengirim surat Keluar

- 1 Buku Agenda;
- 2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
- 3 Jaringan Internet;
- 4 Mesin Fotokopi;
- 5 Flashdisk dan Map Odner;
- 6 Stempel Salinan;
- 7 Cap Dinas

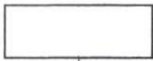
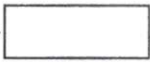
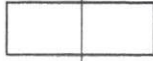
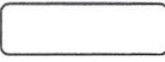
PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan pencantuman gelar tersebut

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SAPK KPU

No	Kegiatan						Mutu Baku	
		Pelaksana Bidang Kepegawaian	ASN PENGUSUL KP	Kasubbag HSDM	Sekretaris KPU Kab Tegal	Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat usulan permohonan pencantuman gelar dari ASN						5 Menit	Disposisi Surat Masuk
2	Memeriksa data usulan permohonan pencantuman gelar dari ASN						10 Menit	Tersampainya informasi
3	Menyusun berkas pencantuman gelar dan menyampaikan kepada Pelaksana Bidang Kepegawaian						30 Menit	Berkas usulan pencantuman gelar

4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan pencantuman gelar dari ASN pengusul, membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan pencantuman gelarnya dan menyampaikan kepada Kasubbag HSDM						30 Menit	Berkas usulan gelar, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
5	Memeriksa berkas usulan pencantuman gelar dan daftar nama pegawai yang akan diusulkan pencantuman gelarnya, serta menyampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Tegal untuk disetujui						45 Menit	Finalisasi Berkas usulan pencantuman gelar, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
6	Menyetujui Pengajuan usulan pencantuman gelar ASN						10 Menit	Pengesahan Surat Pengantar dan Daftar Usulan pencantuman gelar
7	Menyampaikan dokumen pengajuan usulan pencantuman gelar pegawai kepada KPU Provinsi Jawa Tengah						10 Menit	Terkirimnya berkas usulan
8	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali pencantuman gelar dan mengarsipkan semua berkas tersebut						10 Menit	Arsip

PENGESAHAN

- 1 Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
- 2 Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pengusulan Pencantuman Gelar Ke Kpu Provinsi Jawa Tengah
- 3 Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
- 4 Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
- 5 Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
- 6 Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
- 8 Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Slawi
Pada tanggal 5 Februari 2025

