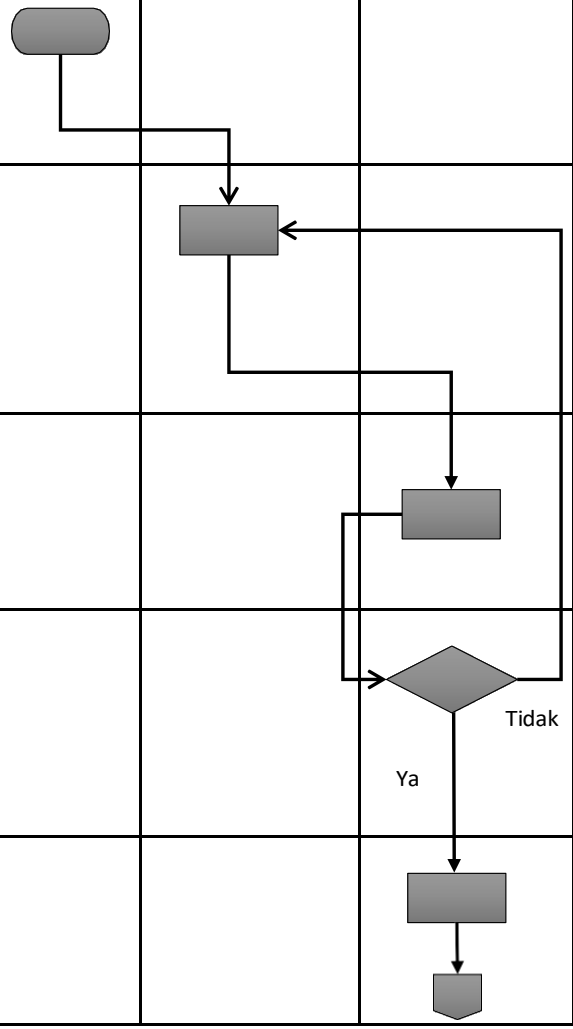
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDOENSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DKI JAKARTA

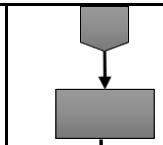
NOMOR SOPAP	:	W.10-OT.02.02-171
TGL. PEMBUATAN	:	20 Maret 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	1 April 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : ROMI YUDIANTO NIP 197706261997031001
NAMA SOPAP	:	LAYANAN PENCANTUMAN GELAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah 5 Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidilan Pegawai Negeri Sipil 6 Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Administrasi Pemerintah 2. Memahami Peraturan di bidang Sumber Daya Manusia 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi 4. Memahami tata naskah persuratan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOPAP Layanan Persuratan dan Kearsipan	1. Surat/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak terpenuhi maka pengembangan karir pegawai dapat terhambat	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Kantor Wilayah	Kabag TU dan Umum	Pengelola SDM	Kelengkapan	waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan mendisposisi permohonan pencantuman gelar ke pejabata manajerial melalui sisumaker				Surat Permohonan	5 Menit	disposisi	
2	Menerima dan mendisposisi permohonan pencantuman gelar ke JFU/JFT				Surat Permohonan	5 Menit	disposisi	
3	Menerima dan merekap data permohonan pencantuman gelar				Surat Permohonan	10 Menit	rekap permohonan pencantuman gelar	
4	Memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan pencantuman			Tidak Ya	Dokumen	15 Menit	Berkas usul	apabila tidak memenuhi syarat dapat dilakukan penolakan
5	Menginput usul pencantuman gelar melalui SI-ASN operator				Dokuumen dan SI-ASN	30 Menit	Usul pencantuman gelar	



6	Memeriksa dan menyetujui usul pencantuman gelar melalui SI-ASN approval				Dokuumen dan SI-ASN	15 Menit	Usul pencantuman gelar	
7	Memantau usul pencantuman gelar melalui SI-ASN dan melakukan perbaikan jika diperlukan				Dokuumen dan SI-ASN	5 Menit	Usul pencantuman gelar	dilakukan secara berkala
8	Memeriksa dan mendokumentasikan SK Pencantuman gelar				SI-ASN	5 Menit	SK pencantuman gelar	1. SK Pencantuman Gelar diterima secara langsung oleh yang bersangkutan melalui My ASN 2. Pengajuan pencantuman gelar melalui akun SIMPEG yang bersangkutan secara mandiri