KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-128**
	TANGGAL PEMBUATAN	**4 September 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**14 Oktober 2025**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENCANTUMAN GELAR PEGAWAI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832). 5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Penjelasan Terkait Layanan Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mempunyai pemahaman tentang peraturan perundang-undangan bidang pendidikan; 3. Mampu mengoperasikan usulan Pencantuman gelar melalui aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) BKN.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SIASN 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Usulan Permohonan Pencantuman Gelar Pegawai tidak dapat berjalan dengan baik/terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCANTUMAN GELAR PEGAWAI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	PEMOHON	OPERATOR SI ASN KANTOR WILAYAH	OPERATOR SI ASN KEMENTERIAN BIRO SDM	BKN	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Pencantuman Gelar melalui aplikasi SiASN					1. Ijazah 2. Transkrip Nilai 3. Tugas Belajar/ Surat Pengganti Ijin Belajar 4. Akreditasi Program Studi/ Jurusan 5. Kenaikan Pangkat Terakhir 6. Surat Keputusan CPNS 7. Surat Permohonan	-	Berkas Permohonan Pencantuman Gelar	Kelengkapan dalam bentuk soft copy dan diupload ke dalam formulir pencantuman gelar dalam aplikasi Si ASN
2	Melakukan verifikasi pegajuan Pencantuman Gelar pegawai dan meneruskan kepada verifikator tingkat kementerian	TIDAK		YA		Berkas Permohonan Pencantuman Gelar	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi di tingkat Kantor Wilayah	-
3	Melakukan verifikasi pegajuan Pencantuman Gelar pegawai dan meneruskan kepada BKN melalui aplikasi SiASN		TIDAK		YA	Berkas permohonan terverifikasi di tingkat Kantor Wilayah	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi di tingkat Kementerian	-
4	Memeriksa, menyetujui dan menindaklanjuti dengan mencantumkan gelar pada nama pegawai melalui aplikasi SiASN			TIDAK		Berkas permohonan terverifikasi di tingkat Kementerian	1 Hari	Pencantuman gelar profil pegawai dalam aplikasi SiASN	-
5	Profil Pegawai telah diperbaharui			YA		Pencantuman gelar profil pegawai dalam aplikasi SiASN	-	Penggunaan Gelar Sudah Tercantum Pada Profil SiASN Pegawai Ybs	-