KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	**SEK-OT.02.02-130**
	TANGGAL PEMBUATAN	**4 September 2025**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**14 Oktober 2025**
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **NICO AFINTA**
	NAMA SOP	**PENCANTUMAN GELAR PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL 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 SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	PEMOHON	KEPALA BIRO SDM	KABAG PSISDM DAN TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	BKN	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Pengusul mengajukan permohonan Pencantuman Gelar kepada Kepala Biro SDM melalui aplikasi SISUMAKER							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	-	Berkas Permohonan Pencantuman Gelar	Kelengkapan dalam bentuk soft copy dan diupload ke dalam formulir pencantuman gelar dalam aplikasi Si ASN
2	Disposisi permohonan pencantuman gelar							Berkas Permohonan Pencantuman Gelar	1 hari	1. Disposisi 2. Berkas permohinan pencatuman gelar	Disposisi dilakukan secaa berjenjang
3	Melakukan verifikasi pegajuan Pencantuman Gelar pegawai dan meneruskan kepada BKN melalui aplikasi SiASN							1. Disposisi 2. Berkas permohinan pencatuman gelar	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi di tingkat Kementerian	-
4	Memeriksa, menyetujui dan menindaklanjuti dengan mencantumkan gelar pada nama pegawai melalui aplikasi SiASN							Pencantuman gelar profil pegawai dalam aplikasi SiASN	1 hari	Pencantuman gelar profil pegawai dalam aplikasi SiASN	-
5	Profil Pegawai telah diperbaharui							Pencantuman gelar profil pegawai dalam aplikasi SiASN	-	Penggunaan Gelar Sudah Tercantum Pada Profil SiASN Pegawai Ybs	-

