KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM
NUSA TENGGARA BARAT

Nomor SOP	W.21.OT.02.02-254
Tanggal Pembuatan	2 JUNI 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 JUNI 2025
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : I GUSTI PUTU MILAWATI NIP. 197705092001122001
Nama SOP	**SOP PENCANTUMAN GELAR**

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer
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	2	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pencantuman Gelar Pendidikan
3	Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah	3	Memahami prosedur dan mekanisme pengusulan Pencantuman Gelar Pendidikan
4	Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	4	Memahami tugas dan fungsi kantor wilayah
5	Surat Edaran Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2024 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan		

Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**	
	1	Komputer / Printer / Scanner
	2	Jaringan Internet
	3	Jaringan Telekomunikasi
	4	Alat Tulis Kantor

Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses Pencantuman Gelar akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN PEGAWAI KEMENKUM NUSA TENGGARA BARAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Pelaksana / JFU /JFT	Verifikator Berkas BKN	Persyaratan	Waktu	Output	
1	ASN yang telah menyelesaikan Pendidikan melapor Kepada Kepala Kantor Wilayah untuk dilakukan Pencantuman Gelar Pendidikan, Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum secara berjenjang	MULAI				Berkas Kelengkapan Pencantuman Gelar, Ijazah, Transkrip, Alreditasi Kampus, Surat Ijin Belajar, SKP 2 Tahun Terakhir, SK CPNS dan SK PNS	30 menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum secara berjenjang memerintahkan dan menugaskan Analis SDM Aparatur untuk memproses Pencantuman Gelar					Berkas Kelengkapan Pencantuman Gelar, Ijazah, Transkrip, Alreditasi Kampus, Surat Ijin Belajar, SKP 2 Tahun Terakhir, SK CPNS dan SK PNS	30 menit	Disposisi	Disposisi Kabag Tata Usaha dan Umum
3	Memeriksa Kelengkapan Peresyaratan Administrasi saat melakukan pengusulan Pencantuman Gelar Pendidikan di Aplikasi SIASN oleh Analis SDM Aparatur					Berkas Kelengkapan Pencantuman Gelar, Ijazah, Transkrip, Alreditasi Kampus, Surat Ijin Belajar, SKP 2 Tahun Terakhir, SK CPNS dan SK PNS	1 Hari Kerja	Pencantuman Gelar	Mengusulkan Pencantuman Gelar Pendidikan di Aplikasi SIASN
4	Verifikasi Berkas Usulan Pencantuman Gelar oleh Verifikator BKN, apabila terdapat Berkas Tidak Sesuai (BTS) akan dikembalikan lagi ke Operator SIASN Kantor Wilayah					Konsep Surat Usulan	1 Hari Kerja	Berkas Disetujui/Berkas Tidak Sesuai (BTS)	Perbaikan Berkas/Persetujuan Usulan Pencantuman Gelar oleh Verifikator BKN
5	Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar telah selesai			SELESAI		Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar	1 Hari Kerja	Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar	Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar Oleh BKN