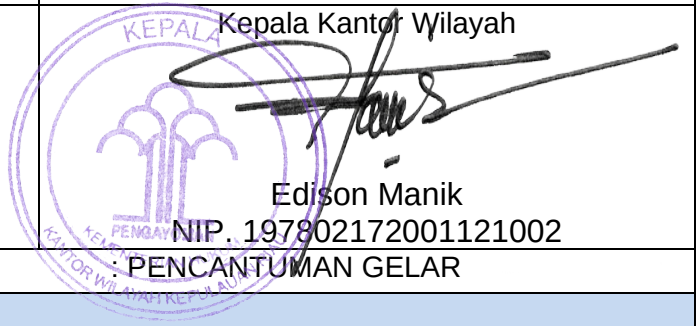
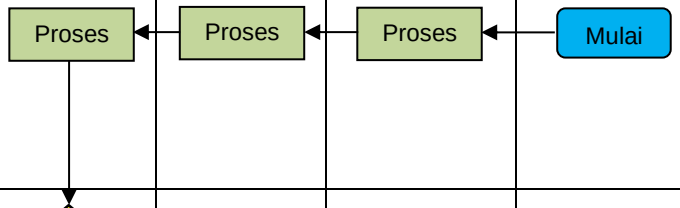
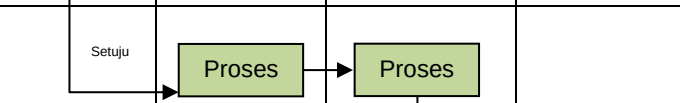
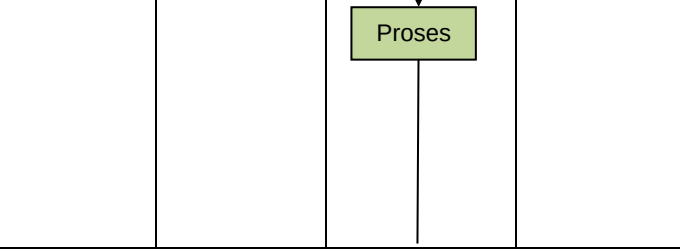
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NOMOR SOP	: W.32.OT.02.02-49
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Februari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah  Edison Manik NIP. 197902172001121002
	NAMA SOP	: PENCANTUMAN GELAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tetang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Tanggal 18 November 2024.	1. Mengerti kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Memahami peraturan tentang pencantuman gelar; 3. Mengetahui tugas dan fungsi koordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi Si ASN.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1. Peralatan Komputer; 2. Data Dukung Atas Usulan Mutasi dan/atau Permohonan Pencantuman Gelar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengorganisasian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepuluauan Riau akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN PENCANTUMAN GELAR
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian	Analis SDM Aparatur	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mendistribusikan Surat Usulan Pencantuman Gelar Kepada Pimpinan Melalui Aplikasi SISUMAKER Untuk Mendapatkan Disposisi					Permohonan pencantuman gelar dan berkas kelengkapannya	1 Hari	Surat Usulan yang Telah Disposisi	
2	Surat pengantar usul pencantuman gelar yang telah disipsosisi oleh Kepala Kantor Wilayah.					Permohonan pencantuman gelar dan berkas kelengkapannya	60 menit	Surat Usulan yang Telah Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan pencantuman gelar yang disampaikan.					Permohonan pencantuman gelar dan berkas kelengkapannya	60 menit	Surat Usulan yang Telah Disposisi	
4	Menginput dan mengirim data pegawai yang mengajukan usul pencantuman gelar pada aplikasi SIASN BKN.					Daftar dan berkas kelengkapan persyaratan pencantuman gelar	30 menit	Data Usulan di Aplikasi Si ASN	
5	Kantor Wilayah menerima Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN yang dapat diunduh pada aplikasi SiASN BKN					Berkas persyaratan pengusulan pencantuman gelar pegawai	5 menit	SK Pencantuman Gelar Pegawai	

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian	Analis SDM Aparatur	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat draft surat pengantar penyampaian Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN ke UPT	Proses	Proses	Proses		Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN	10 menit	Draft Surat pengantar dari Kepala Kantor Wilayah	
7	Mengoreksi draft surat pengantar penyampaian Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN ke UPT	Tidak Setuju / Setuju	Tidak Setuju			Draft Surat pengantar dari Kepala Kantor Wilayah	10 menit	Surat pengantar dari Kepala Kantor Wilayah	
8	Mencetak Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN	Proses	Proses	Proses	Selesai	Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN	5 menit	Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN	
9	Mendistribusikan Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN Sesuai Dengan Tujuan dan Arsip					Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN	5 menit	Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN	