



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TENTANG PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA

 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor Standar Operasional		000.8.3.3/545//Sekret/2026	
	Tanggal Pembuatan		31 Juli 2026	
	Tanggal Revisi		-	
	Tanggal Efektif		1 Agustus 2026	
	Disahkan oleh		Kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  IRINHASIKIN, S.I.P., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004	
Nama Standar Operasional Prosedur			Pengajuan Pencantuman Gelar	
BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR				

DASAR HUKUM - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Pangkat Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; - Peraturan Kepala BKN Nomor 3 TAHUN 2024 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 TAHUN 2024 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara; - SE Menpan Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS Melalui Jalur Pendidik - SE Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil. - SE Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Penjelasan Terkait Layanan Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara	
KETERKAITAN - SOP SK Tugas Belajar - SOP Kenaikan Pangkat - SOP Jabatan Fungsional - SOP Disiplin	
KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami prosedur dan mekanisme pencantuman gelar - Memahami persyaratan untuk pencantuman gelar - Mampu mengoperasikan computer - Mampu mengoperasikan sistem - Menguasai bidang administrasi pegawai	
PERALATAN/PERLENGKAPAN - Peraturan - Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK) - Jaringan Internet	

PERINGATAN	
1.	Apabila usulan pencantuman gelar akademik terdapat kekurangan/tidak sesuai persyaratan, maka usulan tersebut tidak bisa diproses;
2.	Waktu pengajuan usul pencantuman gelar akademik tidak bersamaan dengan kenaikan pangkat, apabila tidak mengusulkan, konsekuensi tidak akan mendapatkan tambahan gelar akademik;

PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Data pegawai yang sudah memenuhi syarat untuk diusulkan pencantuman gelar akademik; dan
2.	Data pegawai yang belum memenuhi syarat untuk diusulkan pencantuman gelar akademik.

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENGGAJUAN PENCANTUMAN GELAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	
		Sistem	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Penge Iola	BKN Kanreg III	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengajuan usulan pencantuman gelar di SMART										
2	Verifikasi dan validasi usulan								Melengkapi persyaratan usulan	10 Menit	Tersedianya persyaratan untuk pencantuman gelar
3	Input usul pencantuman gelar ke aplikasi BKN								Mengecek kelengkapan persyaratan	10 Menit	Tersedianya persyaratan untuk pencantuman gelar
4	Approval usulan pencantuman gelar								Input usul ke aplikasi BKN	10 Menit	Usulan pencantuman gelar terinput ke aplikasi BKN
5	Verifikasi dan validasi usulan								Melakukan approval usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
									Melakukan approval usulan	3 x 24 Jam	Disetujui atau ditolaknya usulan
6	Gelar sudah tertera di sistem								Dokumen Persyaratan pencantuman gelar	10 Menit	Pencantuman Gelar di Sistem