



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **S O P** LAYANAN KEPEGAWAIAN

PENCANTUMAN GELAR

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan
mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai
perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi
dan mengutamakan
kepentingan bangsa
dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas
kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan
antusias dalam mengerjakan
atau menghadapi perubahan

**Berorientasi
Pelayanan**
Kami berkomitmen memberikan
pelayanan prima demi kepuasan
masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama
yang sinergis



BerAKHLAK # bangga
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif melayani
bangsa

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id

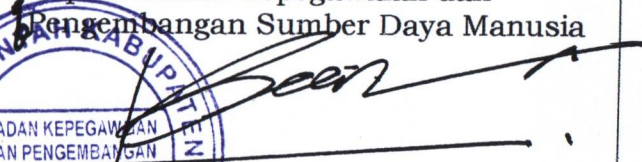




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR

Nomor Standar Operasional	04/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pencantuman Gelar

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 TAHUN 2024 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 TAHUN 2024 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
7. SE Menpan Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS Melalui Jalur Pendidik

KETERKAITAN

1. SOP SK Tugas Belajar
2. SOP Kenaikan Pangkat
3. SOP Jabatan Fungsional
4. SOP Disiplin

PERINGATAN

1. Apabila usulan pencantuman gelar akademik terdapat kekurangan/tidak sesuai persyaratan, maka usulan tersebut tidak bisa diproses;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur dan mekanisme pencantuman gelar
2. Memahami persyaratan untuk pencantuman gelar
3. Mampu mengoperasikan computer
4. Mampu mengoperasikan sistem
5. Menguasai bidang administrasi pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan
2. Komputer/Laptop
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Data pegawai yang sudah memenuhi syarat untuk diusulkan pencantuman gelar akademik; dan

2. Waktu pengajuan usul pencantuman gelar akademik tidak bersamaan dengan kenaikan pangkat, apabila tidak mengusulkan, konsekuensi tidak akan mendapatkan tambahan gelar akademik;
3. Bagi pejabat fungsional yang memperoleh ijazah lebih tinggi agar terlebih dahulu dilakukan penilaian/penetapan angka kredit oleh tim penilai.

2. Data pegawai yang belum memenuhi syarat untuk diusulkan pencantuman gelar akademik.

**URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENCANTUMAN GELAR**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku	
		Sistem	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengel ola	BKN Kanreg III		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengajuan usulan pencantuman gelar								Melengkapi persyaratan usulan	10 Menit	Tersedianya persyaratan untuk pencantuman gelar
2	Verifikasi dan validasi usulan								Mengecek kelengkapan persyaratan	10 Menit	Tersedianya persyaratan untuk pencantuman gelar
3	Input usul pencantuman gelar ke aplikasi BKN								Input usul ke aplikasi BKN	10 Menit	Usulan pencantuman gelar terinput ke aplikasi BKN
4	Approval usulan pencantuman gelar								Melakukan approval usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
5	verifikasi dan validasi usulan								Surat Keterangan pencantuman gelar	3 x 24 Jam	Disetujui atau ditolaknya usulan
6	Membuat draf petikan pencantuman gelar								Draf pencantuman gelar	10 Menit	Draf pencantuman gelar
7	Proses penerbitan petikan pencantuman gelar								Petikan pencantuman gelar	10 Menit	Petikan pencantuman gelar
8	Surat keterangan petikan pencantuman gelar diterima oleh pemohon								Petikan pencantuman gelar	10 menit	diserahkannya petikan pencantuman gelar