



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor : MORA.12.03.CFM.03. SOP 02
Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2025
Tanggal Revisi : 17 Januari 2025
Tanggal Efektif : 01 Februari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
H. Edison, M.Ag
NIP. 197601051997031003

SOP PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan
- 3 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS
- 4 PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama
- 2 Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
- 4 Memahami peraturan perundang-undangan dan prosedur pencantuman gelar pendidikan

KETERKAITAN

- 1 SOP Pelayanan Permintaan Data
- 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan
- 3 SOP Teknis Pengarsipan
- 4 SOP Pembuatan Surat Undangan/Surat Dinas/Nota Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Komputer/Printer/Scanner
- 3 Jaringan internet
- 4 Meja Kursi

PERINGATAN

- 1 Apabila data dan berkas tidak lengkap maka proses pencantuman gelar pendidikan akan tertunda
- 2 Sanksi terhadap penyimpangan prosedur

PENCATATAN/PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dalam komputer
- 2 Dicatat pada buku sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Karwil	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim SDM dan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kemenag Kab./Kota mengusulkan penerbitan pencantuman gelar akademik				Surat Pengantar, SK Pengkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SKP, Ijazah, transkrip nilai, akreditasi prodi, SK Izin Belajar/Tugas Belajar, dll	5 menit	Berkas lengkap pengusulan pencantuman gelar akademik	Pencantuman Gelar S1 diusulkan melalui SIASN TIM SDM dan Hukum Karwil dan Pencantuman Gelar S2 serta S3 diusulkan melalui SIASN Biro SDM
2	Kakanwil dan Kabag mendisposisikan berkas tersebut ke Tim SDM dan Hukum				Berkas lengkap pengusulan pencantuman gelar akademik	5 menit	Berkas lengkap pengusulan pencantuman gelar akademik dan disposisi via aplikasi Srikandi	
3	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, menelaah dan memproses berkas pengusulan pencantuman gelar akademik				Berkas lengkap pengusulan pencantuman gelar akademik yang telah disisipkan via aplikasi Srikandi	1 hari	Data dan file yang akan diproses pencantuman gelarnya	
4	Membuat surat pengantar pengusulan pencantuman gelar akademik dan SPTJM				Data dan file yang akan diproses pencantuman gelarnya	5 menit	Surat Pengantar dan SPTJM Pengusulan Pencantuman Gelar Akademis	
5	Memaraf surat pengantar dan SPTJM pengusulan pencantuman gelar akademik				Surat Pengantar dan SPTJM Pengusulan Pencantuman Gelar Akademis	5 menit	Surat Pengantar dan SPTJM Pengusulan Pencantuman Gelar Akademis yang telah diparaf	
6	Menandatangani surat pengantar dan SPTJM pengusulan pencantuman gelar akademik				Surat Pengantar dan SPTJM Pengusulan Pencantuman Gelar Akademis yang telah diparaf	5 menit	Surat Pengantar dan SPTJM Pengusulan Pencantuman Gelar Akademis yang telah ditandatangani	
7	Mengirim usul berkas pengusulan gelar akademik beserta SPTJM nya ke Biro SDM Kemenag RI				Surat Pengantar, SPTJM yang telah ditandatangani beserta file pengusulan pencantuman gelar akademik yang telah lengkap	5 menit	Bukti pengiriman file lengkap ke Biro SDM Kemenag RI	
8	Menunggu surat keterangan pencantuman gelar akademis				Proses usulan selesai	Tergantung SOP Biro SDM dan BKN	Surat Persetujuan Pencantuman Gelar Akademis dari BKN dan SK nya dari Biro SDM Kemenag RI	
9	Mendistribusikan Surat Persetujuan Pencantuman Gelar Akademis dari BKN dan SK nya dari Biro SDM Kemenag RI ke Kepegawaian Kemenag Kab/Kota melalui digital (via whatsapp)				Surat Persetujuan Pencantuman Gelar Akademis dari BKN dan SK nya dari Biro SDM Kemenag RI	5 Menit	Daftar yang telah selesai Surat Persetujuan Pencantuman Gelar Akademis dari BKN dan SK nya dari Biro SDM Kemenag RI beserta file SK nya	



: mulai/selesai



: proses



: pengambilan keputusan