



Yth 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kabupaten Kebumen
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kabupaten Kebumen
3. Terlampir
di
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR 800/15153 TAHUN 2024
TENTANG
PENJELASAN TEKNIS LAYANAN PENCANTUMAN GELAR DAN PENINGKATAN PENDIDIKAN PEGAWAI NEGERI
SIPIL

1. Latar Belakang

Bahwa untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan layanan manajemen aparatur sipil negara terkait pencantuman gelar, perlu adanya pedoman layanan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu:

- a. sebagai pedoman teknis dalam pengajuan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan PNS; dan
- b. untuk mewujudkan tertib administrasi pengajuan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan PNS.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Pencantuman Gelar Akademik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- e. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;
- f. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 2024 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil.

4. Isi Edaran

a. Umum

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

1. Gelar yang dimaksud dalam Surat Edaran ini merupakan sebutan yang diberikan oleh perguruan tinggi kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan.
 2. Gelar sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri dari gelar akademik dan gelar vokasi.
 3. Gelar akademik sebagaimana dimaksud pada angka 2) terdiri dari Sarjana (Strata-1), Magister (Strata-2), dan Doktor (Strata-3).
 4. Gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) terdiri dari Diploma I (D.I), Diploma II (D.II), Diploma III (D.III), Diploma IV (D.IV), Magister Terapan dan Doktor Terapan.
 5. Pencantuman gelar merupakan pengakuan yang diberikan bagi PNS setelah memperoleh gelar akademik dan gelar vokasi yang diakui oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan.
 6. Peningkatan Pendidikan merupakan pengakuan yang diberikan bagi PNS yang telah memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) yang lebih tinggi.
 7. Peningkatan pendidikan diberikan kepada PNS yang telah memperoleh/ memiliki STTB:
 - a. Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau sederajat; dan
 - b. Ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau sederajat.
- b. Ketentuan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan
1. Pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan diberikan kepada PNS yang telah memperoleh ijazah/ STTB;
 2. Pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1) berlaku juga bagi:
 - a. PNS yang telah memiliki ijazah/ STTB yang lebih tinggi sebelum yang bersangkutan diangkat sebagai calon PNS;
 - b. PNS yang memperoleh ijazah/ STTB pada saat yang bersangkutan diangkat sebagai calon PNS sampai dengan 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS.
 3. PNS yang telah memperoleh/ memiliki ijazah/ STTB minimal telah berada dalam pangkat/golongan ruang yang sesuai/ lebih tinggi dengan jenjang pendidikan yang akan dicantumkan;
 4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dikecualikan bagi pejabat fungsional:
 - a. memperoleh ijazah setingkat lebih tinggi yang pangkatnya 1 (satu) tingkat dibawah pangkat yang sesuai pada jenjang pendidikannya;
 - b. telah memperoleh angka kredit paling sedikit 75% untuk kebutuhan kenaikan pangkat.
- Contoh:
- Sdr. Asri Mahdarissa, A.Md pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d tmt. 1-04-2021 jabatan Pranata SDM Aparatur Terampil, pada bulan Juli tahun 2024 memperoleh Ijazah S-1 Ilmu Administrasi Negara pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi. Ybs telah mempunyai angka kredit konversi 15 (75%) dan membutuhkan angka kredit 5 (25%) dari kebutuhan kenaikan pangkat dari unsur peningkatan pendidikan, maka dapat mengajukan pencantuman gelar.

c. Pengusulan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan

1. Persyaratan dalam pengusulan pencantuman gelar dan peningkatan Pendidikan

:

- a. Surat Keputusan Tugas Belajar bagi PNS yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
- b. Surat Keterangan Memiliki Ijazah yang ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi PNS yang telah memperoleh ijazah sebelum diangkat sebagai calon PNS;
- c. Surat keterangan sedang menyelesaikan tugas akhir saat yang bersangkutan diangkat sebagai calon PNS sampai dengan 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS dari:
 1. paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian;
 2. pimpinan perguruan tinggi.
- d. Asli ijazah dan transkrip nilai yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi;
- e. Bagi lulusan luar negeri dilengkapi dengan Keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- f. Surat Keputusan pengangkatan calon PNS;
- g. Surat Keputusan pengangkatan PNS;
- h. Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- i. Surat Keputusan pengangkatan jabatan terakhir;
- j. Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja 2 tahun terakhir;
- k. Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pejabat fungsional;
- l. Surat Keputusan mutasi bagi PNS yang dipindahtugaskan pada saat menempuh pendidikan; dan/atau
- m. Sertifikat akreditasi program studi dalam penyelenggaraan tugas belajar di perguruan tinggi memiliki akreditasi paling kurang:
 1. B atau baik sekali dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri; atau
 2. C atau baik dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi B atau baik sekali atas persetujuan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara.
2. Pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan diproses melalui layanan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh mengacu pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
4. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar dan izin belajar sebelum diterbitkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS melalui jalur pendidikan tetap dapat diusulkan pencantuman gelar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Prosedur pengajuan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan

1. Input data calon peserta Ujian Dinas melalui **SIMPEG** dan *log in* menggunakan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

- akun Perangkat Daerah masing-masing, klik pada menu **PROSES** kemudian klik pada **Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan**;
2. Melaksanakan scan asli dalam format pdf dan upload dengan ketentuan ukuran file masing-masing maksimal 1 MB dan digabungkan dalam format file*.zip. Adapun penamaan file sebagai berikut :
- a. Surat permohonan pencantuman gelar akademik/ peningkatan pendidikan dari PNS yang bersangkutan (NIP_Permohonan);
 - b. Surat permohonan pencantuman gelar akademik/ peningkatan pendidikan dari kepala Perangkat Daerah; (NIP_Permohonan PD);
 - c. Surat pernyataan kesesuaian tugas dengan bidang ilmu yang dipilih (NIP_Surat Pernyataan Kesesuaian);
 - d. Surat keterangan ketersediaan jabatan (NIP_Suket Ketersediaan Jabatan);
 - e. Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan kelas jabatan (NIP_Surat Pernyataan Tidak Menuntut Kenaikan Kelas Jabatan);
 - f. Surat Keputusan Tugas Belajar atau Surat Pengganti Tugas Belajar (NIP_SK Tubel/ NIP_Suket Memiliki Ijazah/ NIP_Suket Sedang Menyelesaikan Tugas Akhir);
 - g. Asli ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi (NIP_Ijazah);
 - h. Transkrip nilai yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi (NIP_Transkrip Nilai);
 - i. Bagi lulusan luar negeri dilengkapi dengan Keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan (NIP_SK Penyetaraan Ijazah);
 - j. Surat Keputusan pengangkatan calon PNS (NIP_SKCPNS);
 - k. Surat Keputusan pengangkatan PNS (NIP_SKPNS);
 - l. Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir (NIP_SKKP);
 - m. Surat Keputusan pengangkatan jabatan terakhir (NIP_SK Jabatan Terakhir);
 - n. Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja 2 tahun terakhir (NIP_SKP);
 - o. Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir dijadikan 1 file pdf (NIP_SKKP dan PAK) bagi pejabat fungsional;
 - p. Surat Keputusan mutasi bagi PNS yang dipindahtugaskan pada saat menempuh pendidikan (NIP_Suket Mutasi);
 - q. Sertifikat akreditasi program studi (NIP_Akreditasi Prodi).
- e. Linimasa pengajuan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan
- Linimasa pengusulan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan dilakukan di luar periode kenaikan pangkat yaitu bulan Januari, Maret, Mei, Juli, September dan November dengan ketentuan sebagai berikut :

Periode Usulan	Batas Waktu Submit Usulan	Penetapan surat Pencantuman Gelar dan peningkatan pendidikan
Bulan Januari	1 Januari – 15 Januari	Bulan Februari
Bulan Maret	15 Februari – 1 Maret	Bulan April
Bulan Mei	15 April – 1 Mei	Bulan Juni
Bulan Juli	15 Juni – 1 Juli	Bulan Agustus
Bulan September	15 Agustus – 1 September	Bulan Oktober
Bulan November	15 Oktober – 1 November	Bulan Desember

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 24 Desember 2024
Sekretaris Daerah
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Edi Rianto

TUJUAN SURAT

No.	Tujuan
1.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kabupaten Kebumen
2.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Kabupaten Kebumen
3.	Asisten Administrasi Umum Sekda Kabupaten Kebumen
4.	Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
5.	Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
6.	Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
7.	Inspektur Daerah Kabupaten Kebumen
8.	Sekretaris DPRD Kabupaten Kebumen
9.	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10.	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
11.	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
12.	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
13.	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
14.	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
15.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
16.	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
17.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
18.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan
19.	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
20.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
21.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
22.	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
23.	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
24.	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
25.	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan
26.	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan
27.	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
28.	Kepala Dinas Tenaga Kerja
29.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
30.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kebumen
31.	Kepala Bagian Hukum Setda Kebumen

32.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kebumen
33.	Kepala Bagian Organisasi Setda Kebumen
34.	Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kebumen
35.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kebumen
36.	Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda Kebumen
37.	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kebumen
38.	Kepala Bagian Umum Setda Kebumen
39.	Camat Adimulyo
40.	Camat Alian
41.	Camat Ambal
42.	Camat Ayah
43.	Camat Bonorowo
44.	Camat Buayan
45.	Camat Buluspesantren
46.	Camat Gombang
47.	Camat Karanganyar
48.	Camat Karanggayam
49.	Camat Karangsambung
50.	Camat Kebumen
51.	Camat Klirong
52.	Camat Kutowinangun
53.	Camat Kuwarasan
54.	Camat Mirit
55.	Camat Padureso
56.	Camat Pejagoan
57.	Camat Petanahan
58.	Camat Poncowarno
59.	Camat Prembun
60.	Camat Puring
61.	Camat Rowokele
62.	Camat Sadang
63.	Camat Sempor
64.	Camat Sruweng
65.	Lurah Bumirejo

66.	Lurah Gombong
67.	Lurah Jatiluhur
68.	Lurah Karanganyar
69.	Lurah Kebumen
70.	Lurah Panjatan
71.	Lurah Panjer
72.	Lurah Plarangan
73.	Lurah Selang
74.	Lurah Tamanwinangun
75.	Lurah Wonokriyo