



SURAT EDARAN
NOMOR SE-11/MK.1/2021

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK
BAGI PEGAWAI KEMENTERIAN KEUANGAN

- Yth. 1. Para Pimpinan Unit Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Unit Organisasi Non-eselon yang Bertanggung Jawab Langsung kepada Menteri Keuangan
2. Para Pengelola Kepegawaian
3. Para Pegawai
di Lingkungan Kementerian Keuangan

A. Umum

Sehubungan dengan adanya kebijakan terbaru dari instansi yang melakukan fungsi pembinaan dan menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara secara nasional terkait implementasi Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah, khususnya mengenai pencantuman gelar dan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah memperoleh ijazah program diploma III (D-3) sampai dengan program doktoral (S-3), perlu menetapkan Surat Edaran tentang Tata Cara Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik bagi Pegawai Kementerian Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini sebagai pedoman pelaksanaan tata cara pengajuan pencantuman gelar akademik bagi pegawai dan untuk memberikan penyeragaman dalam pengelolaan pencantuman gelar akademik di lingkungan Kementerian Keuangan.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat tata cara pelaksanaan dan periode pengajuan pencantuman gelar akademik yang ditujukan bagi PNS dan Calon PNS (CPNS) di lingkungan Kementerian Keuangan, khususnya yang telah menyelesaikan pendidikan jenjang D-3 sampai dengan S-3, yang selanjutnya disebut Pegawai.

D. Dasar Hukum

1. 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;



-2-

2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 539/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Sekretariat Jenderal.

E. Ketentuan

1. Tata Cara Pengajuan

- a. Pegawai yang telah mendapatkan gelar akademik melalui jalur pendidikan formal (*degree*) untuk jenjang D-3 sampai dengan S-3 dapat melakukan pecantuman gelar akademik pada data induk Pegawai.
- b. Proses pengajuan pencantuman gelar akademik terdiri atas 2 (dua) kategori mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Pencantuman gelar akademik bagi Pegawai yang tidak termasuk diusulkan untuk kenaikan pangkat pilihan meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a) pencantuman gelar akademik bagi PNS yang lulus program tugas belajar, namun pangkatnya sudah di atas pangkat paling rendah dari jenjang pendidikan yang diperolehnya;
 - b) pencantuman gelar akademik bagi PNS yang mendapatkan program izin belajar dan telah menyelesaikan pendidikannya; dan
 - c) pencantuman gelar akademik bagi CPNS yang telah memiliki ijazah yang lebih tinggi yang dapat diakui sesuai ketentuan yang berlaku pada saat diterima di Kementerian Keuangan.
 - 2) Pencantuman gelar akademik bagi Pegawai yang diusulkan untuk kenaikan pangkat pilihan meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a) pencantuman gelar akademik bagi PNS yang lulus program tugas belajar, namun pangkatnya masih di bawah pangkat paling rendah dari jenjang pendidikan yang diperolehnya; dan
 - b) pencantuman gelar akademik bagi PNS yang lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP).



-3-

- c. Proses pencantuman gelar akademik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pencantuman gelar akademik dapat diajukan pada saat Pegawai telah ditetapkan dalam pangkat/golongan paling rendah:
 - a) Pengatur (II/c), untuk jenjang D-3;
 - b) Penata Muda (III/a), untuk jenjang strata 1 (S-1);
 - c) Penata Muda Tk. I (III/b), untuk jenjang strata 2 (S-2); atau
 - d) Penata (III/c), untuk jenjang strata 3 (S-3).
 - 2) Pengajuan pencantuman gelar akademik disampaikan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia secara hierarki melalui masing-masing sekretaris unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
 - 3) Dokumen pengajuan pencantuman gelar akademik disampaikan dengan mekanisme:
 - a) Mengirimkan dokumen dalam bentuk salinan cetak (*hardcopy*) kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
 - b) Mengunggah dokumen dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) dan mengisi data melalui *form* pencantuman gelar akademik pada media yang telah disediakan oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia.
 - c) Dokumen yang harus dilengkapi bagi Pegawai dengan ijazah lulusan dalam negeri:
 - (1) fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - (2) dokumen berupa fotokopi:
 - (a) surat tugas belajar bagi PNS yang telah menyelesaikan pendidikan melalui program tugas belajar;
 - (b) surat izin melaksanakan pendidikan di luar kedinasan; atau
 - (c) surat keterangan bagi Pegawai yang telah memiliki ijazah yang lebih tinggi yang dapat diakui sesuai ketentuan yang berlaku pada saat diterima di Kementerian Keuangan, yang ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - (3) fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang pada institusi/lembaga pendidikan terkait;
 - (4) dokumen yang menerangkan status akreditasi program studi dengan akreditasi paling kurang B yang berupa:
 - (a) fotokopi surat keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BANPT) mengenai status akreditasi program studi; atau
 - (b) cuplikan layar (*screenshot*) pada laman BANPT terkait hasil pengecekan riwayat akreditasi program studi;



-4-

- (5) surat pernyataan yang memuat kronologis mutasi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat yang ditunjuk dengan jenjang jabatan paling rendah yaitu jabatan administrator pada unit kerja baru bagi PNS yang berpindah tugas/mutasi pada saat menjalani program pendidikan di luar kedinasan/izin belajar; dan/atau
 - (6) fotokopi keputusan mutasi bagi PNS yang dimutasi saat menjalani program pendidikan di luar kedinasan /izin belajar.
 - d) Dokumen yang harus dilengkapi bagi Pegawai dengan ijazah lulusan luar negeri:
 - (1) fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - (2) dokumen berupa fotokopi:
 - (a) surat tugas belajar bagi PNS yang telah menyelesaikan pendidikan melalui program tugas belajar; atau
 - (b) surat keterangan bagi PNS yang telah memiliki ijazah yang lebih tinggi yang dapat diakui sesuai ketentuan yang berlaku, pada saat diterima di Kementerian Keuangan, yang ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - (3) fotokopi ijazah dan transkrip nilai; dan
 - (4) fotokopi surat keputusan penyetaraan ijazah luar negeri dari kementerian yang membidangi urusan pendidikan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Dalam hal terdapat perubahan kebijakan dari instansi yang melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara secara nasional maka seluruh dokumen kelengkapan untuk pengajuan pencantuman gelar akademik sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 3), dapat dipenuhi cukup dalam bentuk salinan digital (*softcopy*).
 - e. Proses pengajuan pencantuman gelar akademik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dapat dilakukan bersamaan dengan proses pengusulan kenaikan pangkat pilihannya sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Periode Pengajuan
- Proses pencantuman gelar sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, dilakukan dalam 3 periode sebagai berikut:
- a. Periode I, dengan batas waktu usul diterima oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia pada tanggal 1 Januari - 31 Januari;
 - b. Periode II, dengan batas waktu usul diterima oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia pada tanggal 1 Mei - 31 Mei; atau
 - c. Periode III, dengan batas waktu usul diterima oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Sumber Daya Manusia pada tanggal 1 September - 30 September.



-5-

F. Penutup

1. Seluruh Pegawai dan pengelola kepegawaian agar melaksanakan Surat Edaran ini dengan penuh itikad baik yang berlandaskan Nilai-nilai Kementerian Keuangan serta pimpinan dan atasan langsung agar melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini.
2. Pada saat Surat Edaran ini berlaku, Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-26/MK.1/2018 tentang Tata Cara Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik bagi PNS di Lingkungan Kementerian Keuangan, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
3. Pegawai yang sedang atau telah mengajukan pencantuman gelar akademik pada saat Surat Edaran ini berlaku, tata cara pengajuan pencantuman gelar tetap mengikuti ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-26/MK.1/2018 tentang Tata Cara Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik bagi PNS di Lingkungan Kementerian Keuangan, sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.
4. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian kami sampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juni 2021
a.n. Menteri Keuangan
Sekretaris Jenderal



Ditandatangani secara elektronik
HERU PAMBUDI

Tembusan:

1. Menteri Keuangan
2. Wakil Menteri Keuangan

