



Fasilitasi Penerbitan Surat Pengantar Pencantuman Gelar, Berkala, Ijin Belajar, Ijin Penelitian, Kenaikan Pangkat, Cuti, Jabatan Fungsional Guru, Satya Lencana, dan Mutasi

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah
2. Berkas yang diusulkan sesuai persyaratan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan melalui Sub Bagian Kepegawaian
2. Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas
3. Petugas membuat Surat Pengantar dan diparaf oleh Kasubbag Kepegawaian
4. Diteruskan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk ditandatangani
5. Diberikan stempel Dinas dan diberikan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Waktu penyelesaian Surat Pengantar ± 15 menit kecuali Pejabat yang menandatangani bertugas keluar daerah

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Fasilitas Surat Pengantar

Pengaduan Layanan



Dinas Pendidikan

Pemerintah Kab. Barito Kuala / Dinas Pendidikan

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Kuala
2. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Kuala
3. Kasubbag Kepegawaian
4. Melalui website lapor.go.id