



## **Standar pelayanan Pencantuman gelar atau peningkatan pendidikan**

No. SK :

### **Persyaratan**

1. a). Teknis : 1. Kepada PNS diberikan SK Pencantuman Gelar atau Peningkatan Pendidikannya
2. 2. Berstatus PNS
3. b). Administrasi : 1. Pengantar (Asli)
4. 2. FotoCopy SK CPNS (Legalisir)
5. 3. FotoCopy SK PNS (Legalisir)
6. 4. FotoCopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)
7. 5. FotoCopy KARPEG (Legalisir)
8. 6. FotoCopy SKP 2 Tahun Terakhir(Legalisir)
9. 7. Rekap Absen 2 Tahun Terakhir (Stempel Basah)
10. 8. Daftar Riwayat Hidup (Asli)
11. 9. Untuk Gol. II/d Ke III/aFoto Copy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (Legalisir)
12. 10. Untuk Gol. III/d ke IV/a ( Yang Memiliki Ijazah S2 )
13. 11. PBB Atau Surat Keterangan Dari Camat (Untuk Golongan I & II)
14. 12. LP2P (Untuk Golongan III & IV)
15. 13. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin bagi yang kenaikan Pangkat Reguler lebih dari 4 Tahun, Berdasarkan Anak Lampiran I-q Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 12 Tahun 2002 (Contoh Terlampir)
16. 14. SK Pindah Instansi Yang Dilegalisir ( Bagi PNS Yang Telah Pindah Instansi )
17. 15. SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) Yang Dilegalisir ( Bagi Yang Sebelumnya Memiliki PMK )
18. 16. Foto Copy SK Tugas Belajar / Surat Izin Belajar Yang Ditandatangani PNS Yang Menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Dilegalisir ( Bagi Penyesuaian Ijazah Atau Peningkatan Pendidikan )
19. 17. Foto Copy Ijazah dan Transkrip Nilai Yang Dilegalisir Pihak Berwenang (Bagi Penyesuaian Ijazah atau Peningkatan Pendidikan)
20. 18. Surat Pemulangan Dari Kampus Bagi PNS Tugas Belajar(Asli)
21. 19. Uraian Tugas ( Bagi Penyesuaian Ijazah atau Peningkatan Pendidikan )
22. 20. Seluruh Berkas di Scan (bentuk pdf) dan disimpat dalam Flashdisk



# Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan sumber daya Manusia

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan sumber daya Manusia



1. Kepala Badan mendisposisikan usulan pencantuman gelar atau peningkatan pendidikan ke Kabid Mutasi Kepegawaian
2. Kabid Mutasi Kepegawaian meneruskan ke Kasubbid untuk memeriksa kelengkapan berkas
3. Kasubbid memeriksa kelengkapan berkas usulan pencantuman gelar atau peningkatan pendidikan dan mengonsep surat pengantar
4. Pengadministrasi Kepegawaian mengetik surat pengantar
5. Kasubbid memeriksa kembali surat pengantar yang sudah di ketik untuk diteruskan ke Kabid Mutasi Kepegawaian
6. Kabid Mutasi Kepegawaian membubuhkan paraf koordinasi serta memaraf sebelah kiri surat pengantar selanjutnya di serahkan ke Sekretaris
7. Sekretaris membubuhkan paraf koordinasi dan memaraf sebelah kanan surat pengantar, selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan
8. Kepala Badan Membubuhkan Paraf koordinasi dan menandatangani surat pengantar
9. Pengadministrasi Persuratan memberikan penomoran, tanggal surat pengantar pada buku agenda surat keluar dan membubuhkan stempel dinas kemudian diserahkan kepada Kasubbid
10. Kasubbid menyampaikan ke Kabid Mutasi Kepegawaian surat pengantar sudah selesai untuk selanjutnya di peroses ke kantor Regional XIII BKN Aceh
11. Kabid Mutasi Kepegawaian menyampaikan kepada Kepala Kantor Regional XIII BKN Aceh. (Golongan IV diserahkan ke Badan Kepegawaian Aceh untuk menerbitkan SK nya)
12. BKN Kanreg XIII Menandatangani Surat persetujuan Pencantuman gelar atau Peningkatan Pendidikan selanjutnya diturunkan lagi ke BKPSDM
13. Kepala Badan menyampaikan kepada Kabid Mutasi Kepegawaian untuk menerbitkan SK pencantuman gelar atau peningkatan pendidikan untuk Gol I,II dan III
14. Kabid Mutasi Kepegawaian meneruskan ke Kasubbid untuk menerbitkan SK pencantuman gelar atau peningkatan pendidikan untuk Golongan I,II dan III
15. Kasubbid mempersiapkan konsep SK pencantuman gelar atau peningkatan pendidikan
16. Pengadministrasi Kepegawaian mengetik SK pencantuman gelar atau peningkatan pendidikan
17. Kasubbid memeriksa kembali SK Pencantuman gelar atau peningkatan pendidikan untuk diteruskan ke Kabid Mutasi Kepegawaian
18. Kabid Mutasi Kepegawaian membubuhkan paraf koordinasi selanjutnya di serahkan ke Sekretaris
19. Sekretaris membubuhkan paraf koordinasi selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan
20. Kepala Badan membubuhkan Paraf koordinasi untuk diteruskan ke Bupati
21. Pengadministrasi Persuratan memencatat pada buku ekspedisi dan mengantarkan ke Kantor Bupati dan Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

### Waktu Penyelesaian

2 Bulan

Minimal 1- 2 bulan mempedomi SOP di BKN

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SK Pencantuman Gelar atau Peningkatan Pendidikannya

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Jln. Cut Nyak Dien No.16 Tapaktuan Aceh Selatan;

1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Website: [www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id](http://www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id), Email : [bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com](mailto:bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com)
2. Datang Langsung ke Bagian Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan;