



Pencantuman Gelar

No. SK :

Persyaratan

1. SK Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan (Asli/Legalisir)
2. Ijazah (Asli/Legalisir)
3. Transkrip Nilai (Asli/Legalisir)
4. Profil Mahasiswa dari Pangkalan Data DIKTI (Asli/Legalisir)
5. Surat Perjanjian Kerjasama (MoU) Universitas, jika melaksanakan program studi pendidikan jarak jauh
6. SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Asli/Legalisir)
7. Sertifikat Akreditasi Program Studi (Asli)
8. Setiap Dokumen Persyaratan dipindai kedalam bentuk File PDF, Ukuran minimal setiap File PDF adalah 100 Kb dan Ukuuran Maksinmal untuk Dokumen pada Poin 1-5 adalah 500 Kb, untuk Poin 6-7 adalah 300 Kb

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Datanglah ke Kantor BKPSDM Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dengan membawa dokumen persyaratan yang dibutuhkan dalam proses pencantuman gelar pendidikan serta pastikan lengkap dan benar
2. Petugas akan memverifikasi dokumen-dokumen yang anda bawah, apakah sudah lengkap dan sesuai persyaratan
3. Jika dokumen anda sudah sesuai, maka petugas akan membuatkna anda Surat Usulan Pencantuman Gelar yang akan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM untu diserahkan kepada BKN Kantor Regional VIII Banjarmasin
4. Proses pengajuan pencantuman gelar selanjutnya akan menunggu Pertimbangan Tekhnis (PERTEK) dari BKN Kanreg VIII Banjarmasin. PERTEK akan keluar sekitar 1 bulan, jika PERTEK telah keluar maka BKPSDM Kutrai Barat akan mencetak Surat Keputusan Pencantuman Gelar milik anda
5. Petugas akan menghubungi anda bial SK Pencantuman gelar anda telah selesai
6. Datanglah Kembali ke Kantor BKPSDM Kutai Barat untuk mengambil SK tersebut

Waktu Penyelesaian



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

jl, kompleks perkantoran 75576 082391448977

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1 Bulan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Pencantuman Gelar

Pengaduan Layanan

Prosedur penanganan pengaduan dilaksanakan sebagai berikut:

1. ASN menyampaikan pengaduan melalui :

1. Media surat / tertulis

ASN dapat menyampaikan aduannya melalui kotak saran yang disediakan disekitar tempat pelayanan, atau dapat diserahkan langsung kepada Petugas Jaga atau dapat dikirim pos ditujukan kepada :

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Komplek Perkantoran Pemkab Kutai Barat Sendawar.

Surat yang masuk akan diterima oleh bagian Umum untuk dilaksanakan penomoran surat masuk dan kemudian akan dilanjutkan kepada bagian terkait untuk dilakukan penanganan pengaduan.

Media langsung / tatap muka Masyarakat pengadu akan ditemui langsung oleh petugas jaga pada bagian terkait