

Standar Pelayanan Penggunaan Ijazah dan Ijin Penggunaan Gelar

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan Izin Penggunaan Ijazah dan Izin Gelar diajukan oleh Pegawai kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah
2. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKPSDM;
3. fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
4. fotokopi transkrip nilai akademik yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang
5. fotokopi Surat Izin Belajar atau Surat Keterangan Belajar yang telah dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah
6. fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mengusulkan Permohonan Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izin Gelar;
2. Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut;
3. Memverifikasi berkas usulan Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izin gelar, membuat draft Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izin Gelar dan meng-update
4. Memeriksa draft Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izin Gelar, jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf draft Surat Izin Penggunaan Ijazah dan Izjn Gelar
5. Memeriksa draft Surat Izin Penggunaan Ijazah (berkas usulan SMP,SMA,D1,DII dan DIII , jika sesuai dilanjutkan tandatangan;
6. Memeriksa draft Surat Izin Gelar (berkas usulan ,DIV,S1,S2) jika sesuai dilanjutkan tandatangan
7. Pendistribusian surat izin penggunaan ijazah dan izin gelar
8. Pendokumenan dan mengarsipkan surat izin belajar

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Biaya / Tarif

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Komplek Perkantoran Cangakan, Jl. Lawu Karanganyar 57712 495194

bkpsdm.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Penggunaan Ijazah dan surat izin gelar

Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran
2. Website bkpsdm.karanganyarkab.go.id
3. Telepon (0271)495194, 494845
4. Fax 495194

Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Cek ditempat
2. Koordinasi Internal
3. Koordinasi Eksternal
4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan