



Layanan Surat Keterangan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No. SK : 000.8.3.4/0077.1/2024

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari Pimpinan OPD
2. Surat Rekomendasi dari pimpinan OPD
3. Surat Keputusan pengangkatan dari CPNS
4. Surat Keputusan pengangkatan dari PNS
5. Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir
6. Surat Keputusan dalam pengangkatan dalam jabatan (struktural atau fungsional tertentu) bagi yang menduduki jabatan
7. Ijazah dan transkrip nilai
8. Pangkalan data pendidikan tinggi (PDPT)
9. Surat izin penyelenggaraan program studi dan surat keputusan/ket. Akreditasi Program studi (sertifikat) minimal B/Baik Sekali dari lembaga berwenang
10. Sasaran Kerja Pegawai dua tahun terakhir dan minimal bernilai Baik

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



BKPSDM WAJO
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN WAJO

Jl. Kejaksaan No. 5B 90913 048521021

<https://bkpsdmwajo.id>

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

PERUBAHAN SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN GEJAR AKADEMIK, KETERANGAN BELAJAR DAN KETERANGAN PENDIDIKAN PADA SUB KEGIATAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN LAKUKAN ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mula Baru			Keterangan
		Pegawai/Personel	Pelaksana pada Sekretariat	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN	Kepala Subbagasi Umum dan Kepegawaian	Analisis SDMA ASN Muda	Kepala Bidang pengembangan Kompetensi ASN	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati	Ketunggalan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peninjauan Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan	■											15 menit	Surat masuk, lembar disposisi	DJP Surat Masuk/Keluar
2	Menerima surat masuk, melakukan kegiatan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan kepala Kepala Subbagasi Umum dan Kepegawaian untuk dijawab		■										5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, lembar disposisi
3	Kepala Subbagasi umum dan Kepegawaian memeriksa dan mengesampingkan surat masuk dan memberikan kepada Sekretaris BKPSDM untuk diproses			■									5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, lembar disposisi
4	Sekretaris BKPSDM atau wakil Kepala BKPSDM mendisposisikan dan menyerahkan kembali kepada Kepala Subbagasi Umum dan Kepegawaian untuk dibagikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN							■					5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, lembar disposisi
5	Kepala Subbagasi umum dan Kepegawaian menerima surat yang telah di disposisi Sekretaris BKPSDM dan melaksanakan Pelelaksanaan pada Sekretariat untuk memonitoring kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN												10 menit	Surat masuk, lembar disposisi	Surat masuk, yang telah di disposisi
6	Pelaksana pada Sekretariat menerima surat yang telah di disposisi Sekretaris BKPSDM dan memonitoring kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN												5 menit	Surat masuk, yang telah di disposisi	Surat masuk, yang telah di disposisi
7	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN memeriksa disposisi dan menyerahkan kepada Analisa SDMA ASN Muda												5 menit	Surat masuk, yang telah di disposisi	Surat masuk, yang telah di disposisi
8	Analisa SDMA ASN Muda menerima disposisi dan melakukan pemeriksaan terhadap surat permohonan peninjauan Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan dan memberikan pengantaran kepada Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN												5 menit	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketunggalan	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketunggalan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mula Baru			Keterangan
		Pegawai/Personel	Pelaksana pada Sekretariat	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN	Kepala Subbagasi Umum dan Kepegawaian	Analisa SDMA ASN Muda	Kepala Bidang pengembangan Kompetensi ASN	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati	Ketunggalan	Waktu	Output	
9	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN melakukan pemeriksaan terhadap surat permohonan Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika ternyata tidak melakukan langkah-langkah selanjutnya. Jika demikian, bersikap sesuai ketentuan yang berlaku	■											15 menit	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketunggalan	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketunggalan
10	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN memeriksa kembali Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan dan menyerahkan kepada Analisa SDMA ASN Muda												30 menit	Surat masuk, lembar disposisi, bahan ketunggalan	Konsep Surat Keterangan
11	Analisa SDMA ASN Muda memeriksa konsep Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika sesuai, menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN. Jika tidak, menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk diproses												10 menit	Konsep Surat Keterangan	Konsep Surat Keterangan
12	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menerima konsep Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika sesuai, menyerahkan kepada Kepala BKPSDM. Jika tidak, menyerahkan kepada Analisa SDMA ASN Muda untuk diproses												10 menit	Konsep Surat Keterangan	Konsep Surat Keterangan
13	Kepala BKPSDM memeriksa konsep Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika sesuai, menyerahkan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak, menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk diproses												10 menit	Konsep Surat Keterangan	Konsep Surat Keterangan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mula Baru			Keterangan
		Pegawai/Personel	Pelaksana pada Sekretariat	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN	Kepala Subbagasi Umum dan Kepegawaian	Analisa SDMA ASN Muda	Kepala Bidang pengembangan Kompetensi ASN	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati	Ketunggalan	Waktu	Output	
14	Sekretaris Daerah menerima konsep Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik, Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan. Jika sesuai, menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN. Jika tidak, menyerahkan kepada Kepala BKPSDM untuk diproses												15 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
15	Kepala BKPSDM menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk diproses selanjutnya												5 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
16	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menyerahkan kepada Analisa SDMA ASN Muda untuk diproses selanjutnya												5 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
17	Analisa SDMA ASN Muda menyerahkan kepada Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN untuk diproses selanjutnya												5 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan
18	Pelaksana pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menyerahkan kepada Kepala Subbagasi Umum dan Kepegawaian untuk diproses selanjutnya												15 menit	Surat Keterangan	Surat Keterangan



Waktu Penyelesaian

14 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pertek Penacatuman Gelar Akademik

Pengaduan Layanan

1. Email : bkpsdmwajo@gmail.com

2. bkpsdmwajo@gmail.com