

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Julang I No.7 16161 02518382027



<https://bkpsdm.kotabogor.go.id/>

Pemerintah Kota Bogor / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Pencantuman Gelar

No. SK : 800/745/BKPSDM

Persyaratan

1. Surat permohonan dari unit kerja
2. Foto copy surat izin belajar
3. Foto copy SK pangkat terakhir
4. Foto copy ijazah terakhir (legalisir)
5. Foto copy transkrip nilai (legalisir)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Julang I No.7 16161 02518382027

<https://bkpsdm.kotabogor.go.id/>

Pemerintah Kota Bogor / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



SOP PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Pelaksana	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Ketua Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima Surat Pengajuan Pencantuman Gelar dari pemohon.						Agenda Surat Masuk	5 menit	Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	
2.	Memeriksa dan memaraf Surat Pengajuan Pencantuman Gelar						Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	5 menit	Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	
3.	Memeriksa dan memaraf Surat Pengajuan Pencantuman Gelar						Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	5 menit	Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	
4.	Memeriksa dan memaraf Surat Pengajuan Pencantuman Gelar						Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	5 menit	Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	
5.	Memeriksa dan memaraf Surat Pengajuan Pencantuman Gelar						Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	5 menit	Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	
6.	Menerima, menelaah dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk mendinklanjuti Pengajuan Pencantuman Gelar. Jika disetujui maka diproses, jika tidak disetujui dibatalkan surat penolakan.						Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	15 menit	Tindaklanjut Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	
7.	a. Menerima berkas dan mengecek kelengkapan persyaratan Surat Pengajuan Pencantuman Gelar. Jika lengkap maka diproses, jika tidak lengkap diinformasikan kepada pemohon dan dicatat dalam daftar tunggu b. Mengetik draft Surat Pencantuman Gelar						Tindaklanjut Surat Pengajuan Pencantuman Gelar	30 menit	daftar tunggu, Draft Surat Pencantuman Gelar	

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSEI.
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Pelaksana	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Ketua Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
8.	Menerima, memeriksa dan memaraf Surat Pencantuman Gelar						Draft Surat Pencantuman Gelar	5 menit	Draft Surat Pencantuman Gelar	
9.	Menerima, memeriksa dan memaraf Surat Pencantuman Gelar						Draft Surat Pencantuman Gelar	5 menit	Draft Surat Pencantuman Gelar	
10.	Menerima, memeriksa dan memaraf Surat Pencantuman Gelar						Draft Surat Pencantuman Gelar	5 menit	Draft Surat Pencantuman Gelar	
11.	Menandatangani draft Surat Pencantuman Gelar						Draft Surat Pencantuman Gelar	5 menit	Surat Pencantuman Gelar	
12.	a. Menerima Surat Pencantuman Gelar dan selanjutnya menyampaikan kepada sekretariat untuk diberikan nomor dan dicap b. Menyampaikan Surat Pencantuman Gelar kepada pemohon melalui kepegawaian SKPD ybs. c. Mengarsipkan berkas						Surat Pencantuman Gelar	30 menit	Agenda Surat Keluar, Arsip	

Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Julang I No.7 16161 02518382027



<https://bkpsdm.kotabogor.go.id/>

Pemerintah Kota Bogor / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Produk Pelayanan

1. Dokumen Pencantuman Gelar

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan langsung / lisan

Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor

2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :

- Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161
- Kotak saran / pengaduan
- Telepon / Fax 0251 8356170
- Email : BKPSDM@kotabogor.go.id

3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA