



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kutai Barat
Kode Pos 75576 Fax (0545) 41197 Website bkpsdm.kutaibaratkab.go.id

STANDAR PELAYANAN

. 1. Pencantuman Gelar/Usulan Perubahan Tingkat Pendidikan

STANDAR PELAYANAN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Teknis : 1. Pencantuman Gelar berlaku untuk Pegawai Negeri Sipil b. Administrasi : 1. Surat pengantar dari OPD; 2. SK Tugas Belajar/Izin Belajar/ Keterangan telah Menyelesaikan Pendidikan (Asli/Legalisir) 3. Ijazah (Asli/Legasir) 4. Transkrip Nilai (Asli/Legasir) 5. Profil Mahasiswa dari Pangkalan Data DIKTI (dilegasir oleh Kampus) GABUNG JADI 1 PDF DENGAN MOU JIKA ADA MOU. JIKA TIDAK ADA MOU, CUKUP PDF DIKTI SAJA. 6. Surat Perjanjian Kerjasama (MoU) Universitas (Jika Program Studi Pendidikan Jarak Jauh) 7. SK CPNS/80% (Asli/Legasir) 8. SK PNS/100% (Asli/Legasir) 9. SK Jabatan Struktural/Fungsional (Asli/Legasir) 10. SK Kenaikan Pangkat terakhir (Asli/Legalisir) 11. Sertifikat Akreditasi Program Studi (Asli) Catatan Proses Pencantuman Gelar saat ini dilakukan via online sehingga PNS yang ingin Melakukan Pencantuman Gelar cukup Menyiapkan Data Digital Dan Berkas Fisik dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Setiap Dokumen di Scan dalam bentuk File PDF. 2. Ukuran Minimal Setiap File PDF adalah 100 Kb dan Ukuran Maksimal File untuk Poin 1-9 adalah 500 Kb, poin 10-11 adalah 300 kb.(Ukuran File PDF Wajib sesuai dengan Ketentuan yang berlaku agar dapat diproses.)

		3. Dokumen Tidak Boleh digabung menjadi 1 (satu) File PDF. 4. Format Penamaan Dokumen File PDF adalah Nomor Urut Dokumen_ NIP_ Nama Dokumen (Contoh : 1_199609052019031004_SK Izin Belajar) Dokumen File PDF Harus diurutkan sesuai dengan format dari nomor 1-11. 5. Kemudian File di taruh dalam sebuah Folder dengan Nama PNS. 6. Data Digital bisa dikirim via Whats App (WA) Admin Ibu Iling Susana Pada Nomor HP/WA : 082346663236 atau langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Kutai Barat Bidang Data dan Informasi.
--	--	--

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas usulan permohonan penerbitan SK Pencantuman Gelar ke Kepala BKPSDM 2. Berkas usulan Pencantuman Gelar akan di teliti dan diperiksa kelengkapannya oleh analis. 3. Apabila Kelengkapan berkas tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang ada 4. Apabila berkas usulan Pencantuman Gelar lengkap, maka di serahkan ke operator computer untuk di proses penginputan data ke SIASN BKN. 5. Berkas usulan Pencantuman Gelar di input di aplikasi SIASN Badan Kepegawaian Negara (BKN) Kantor Regional VIII Banjarmasin Atau BKN Pusat Jakarta jika PNS Pangkat Golongan IV/c 6. Badan Kepegawaian Negara akan menerbitkan Pertek Pencantuman Gelar apabila berkas dinyatakan lengkap dan telah di input ke SIASN 7. Selanjutnya akan di Cetak SK Pencantuman Gelar dan di tandatangani oleh Kepala BKPSDM 8. SK Pencantuman Gelar yang telah selesai selanjutnya dapat diambil oleh pemohon di kantor BKPSDM Kabupaten Kutai Barat
---	---------------------------------	---

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu Penerbitan SK Pencantuman Gelar paling cepat 2 bulan apabila berkas surat usulan dinyatakan lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	1. Surat Pengantar Ke BKN 2. Diterbitkannya Kartu SK Pencantuman Gelar
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Pengaduan non-elektronik; Pengaduan Kotak Saran (Informasi dan pengaduan) • Pengaduan elektronik; Email : bkpsdm.kutaibarat@gmail.com Whatsapp : 0822-6948-3113 Instagram : @bkpsdmkutaibarat Facebook : Bkpsdm KUTAI BARAT Website : http://bkpsdm.kutaibaratkab.go.id/ • Datang langsung ke kantor BKPSDM Kab. Kutai Barat
JENIS PELAYANAN MANUFACTURING		

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PERKA BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri 3. Surat Edaran BKN Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 tentang Layanan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja tamu 2. Kursi tamu 3. Loker layanan

		4. ATK 5. Komputer 6. Jaringan wifi 7. Kipas Angin 8. Pengaduan kotak saran (informasi dan pengaduan), ruang tunggu; tv tron; <i>banner</i> pelayanan; toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami proses pengelolaan penerbitan SK 2. Menguasai peraturan dan prosedur yang berlaku dan dapat menyampaikan informasi dengan baik
4	Pengawasan internal	Proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala sampai Kepala Badan BKPSDM
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, Titik Kumpul, APAR dan Jalur Evakuasi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan pimpinan