

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT PENGANTAR USUL PENCANTUMAN GELAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pengantar Usul Pencantuman Gelar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar Usul KGB Dari Sekolah Pengusul ditujukan Kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>• Hasil Screenshoot proses pengajuan pada Aplikasi Simpeg Adm, dengan persyaratan yang sudah di upload yaitu :</li> <li>• SK CPNS (80%)</li> <li>• SK Pangkat Terakhir</li> <li>• Tugas belajar</li> <li>• Ijin Belajar</li> <li>• Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>• SKP 1 tahun terakhir</li> <li>• Keterangan Pangkalan Data DIKTI (FORLAPDIKTI)/Surat Keterangan KEPERTAIS Strata Satu (S1)</li> <li>• Akreditasi BAN PT D I</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, dengan syarat sudah melakukan pengajuan pada aplikasi Simpeg Adm</p> <p>Mekanismen dan Prosedur</p> <pre> graph LR     A([Penyerahan Surat Pengantar dari Sekolah dan Screenshoot pengajuan pada aplikasi simpeg adm]) --&gt; B{Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pengajuan Pada Aplikasi Simpeg Adm}     B --&gt; C[Jika lengkap maka dilakukan proses pembuatan Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar Pegawai Kepada BKPSDM]     B --&gt; D([Jika berkas tidak lengkap, akan diberi status Berkas tidak lengkap pada pengajuan Pencantuman Gelar pemohon beserta keterangan])     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pencantuman Gelar ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan</li> <li>2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon</li> <li>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul Pencantuman Gelar kepada petugas Umpeg</li> <li>4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon pada aplikasi Simpeg Adm</li> <li>5. Pembuatan Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>6. Upload Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar yang telah</li> </ol>

		<p>ditandatangani oleh Kepala Dinas pada aplikasi simpeg adm;</p> <p>7. Copy Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar disampaikan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung;</p> <p>8. Pemohon dapat mengambil Copy Surat pengantar Usul Pencantuman Gelar di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar disampaikan Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bandung melalui upload berkas pada aplikasi simpeg adm
6	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>• Surat Kepala BKN Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 Tanggal 13 September 2021 Perihal Layanan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan</li> <li>• Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 164 Tahun 2018 Tahun Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Dan Pencantuman Gelar Akademik Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> </ul>
7	Prosedur Pengaduan	<p>Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan <b>Surat</b> Pengantar Usul Pencantuman Gelar Pegawai dapat melakukan pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- SMS : 1708</li> <li>- Twitter : @lapor1708</li> <li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li> <li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li> </ul>