



BKPSDMD
KOTA MAKASSAR

PROSEDUR PENAMBAHAN GELAR AKADEMIK

MENERIMA BERKAS USULAN

Menerima berkas usulan penambahan gelar akademik dari SKPD/Unit kerja, mendaftarkan dan menyerahkan ke JF untuk diproses lebih lanjut.



PEMERIKSAAN KABID

Memeriksa berkas usulan penambahan gelar akademik. Jika setuju memberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris Badan; jika tidak setuju dikembalikan ke JF.



VERIFIKASI BERKAS

Melakukan verifikasi berkas kelengkapan. Jika memenuhi syarat diproses di SAPK dan dibuatkan Nota Usul Penambahan Gelar Akademik; jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.



PEMERIKSAAN SEKRETARIS

Memeriksa berkas usulan penambahan gelar akademik. Jika setuju memberi paraf dan diteruskan ke Kepala Badan; jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid.



PENANDATANGANAN KEPALA BADAN

Memeriksa berkas usulan penambahan gelar akademik. Jika setuju ditandatangani; jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Badan.



PENERIMAAN BERKAS

Menerima berkas dan Nota Usul Penambahan Gelar Akademik yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan.



PENGIRIMAN KE KANREG BKN

Mengirimkan berkas dan Nota Usul Penambahan Gelar Akademik yang telah ditandatangani Kabid ke KANREG BKN untuk diverifikasi dan diproses melalui SAPK serta dibuatkan Nota Persetujuan.



NOTA PERSETUJUAN & DRAFT SK

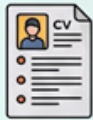
Menerima Nota Persetujuan Penambahan Gelar Akademik dan Berita Acara Penolakan bagi berkas yang tidak memenuhi syarat, lalu membuat Draft SK berdasarkan Nota Persetujuan.



SELESAI

SYARAT PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK

PERSYARATAN ADMINISTRASI



- SURAT PERMOHONAN
USUL DARI SKPD



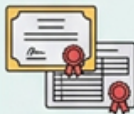
- SK CPNS



- SK PNS



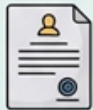
- SK TERAKHIR



- IJAZAH (DILEGALISIR) &
TRANSKIP NILAI
(DILEGALISIR)



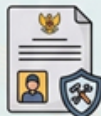
- AKREDITASI PRODI



- IZIN BELAJAR



- PDPT DIKTI (PANGKALAN
DATA PERGURUAN TINGGI)



- SK JABATAN FUNGSIONAL