

10. STANDAR PELAYANAN PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1) Surat Keputusan Tugas Belajar/SKMI/SKPP 2) Ijazah Asli / Ijazah Penyetaraan bagi Lulusan Luar Negeri 3) Transkrip Nilai / Transkrip Penyetaraan bagi Lulusan Luar Negeri 4) Surat Akreditasi Program Studi 5) Screenshot laman PDDIKTI / PISN 6) Surat Pengantar (dari Kantor Kemenag)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim SDM untuk diusulkan Pencantuman Gelar Akademik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengusulan oleh tim SDM 1 hari kerja 2. Penerbitan SK Pencantuman Gelar Akademik mengikuti SOP Biro SDM (tidak menentu)
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. SK Pencantuman Gelar Akademik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950

		4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait Pencantuman Gelar Akademik. Mampu mengoperasikan sistem layanan (aplikasi HRMS dan aplikasi SIMPEG5) dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.