



Standar pelayanan Peninjauan masa kerja (pmk)

No. SK :

Persyaratan

1. a). Teknis : 1. Kepada PNS diberikan SK Peninjauan Masa Kerja
2. 2. Berstatus PNS
3. b). Administrasi : 1. Pengantar (Asli)
4. 2. Foto Copy SK CPNS (Legalisir)
5. 3. FotoCopy SK PNS (Legalisir)
6. 4. FotoCopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)
7. 5. FotoCopy KARPEG (Legalisir)
8. 6. FotoCopy SKP 2 Tahun Terakhir (Legalisir)
9. 7. Rekap Absen 2 Tahun Terakhir (Stempel Basah)
10. 8. Daftar Riwayat Hidup (Asli)
11. 9. Untuk Gol. II/d Ke III/a Foto Copy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (Legalisir)
12. 10. Untuk Gol. III/d ke IV/a (Yang Memiliki Ijazah S2)
13. 11. PBB Atau Surat Keterangan Dari Camat (Untuk Golongan I&II)
14. 12. LP2P (Untuk Golongan III & IV)
15. 13. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin bagi yang kenaikan Pangkat Reguler lebih dari 4 Tahun, Berdasarkan Anak Lampiran I-q Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 12 Tahun 2002 (Contoh Terlampir)
16. 14. SK Pindah Instansi Yang Dilegalisir (Bagi PNS Yang Telah Pindah Instansi)
17. 15. SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) Yang Dilegalisir (Bagi Yang Sebelumnya Memiliki PMK)
18. 16. Foto Copy SK Tugas Belajar / Surat Izin Belajar Yang Ditandatangani PNS Yang Menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Dilegalisir (Bagi Penyesuaian Ijazah Atau Peningkatan Pendidikan)
19. 17. Foto Copy Ijazah dan Transkrip Nilai Yang Dilegalisir Pihak Berwenang (Bagi Penyesuaian Ijazah atau Peningkatan Pendidikan)
20. 18. Surat Pemulangan Dari Kampus Bagi PNS Tugas Belajar(Asli)
21. 19. Uraian Tugas (Bagi Penyesuaian Ijazah atau Peningkatan Pendidikan)
22. 20. Seluruh Berkas di Scan (bentuk pdf) dan disimpan dalam Flashdisk



Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan
Pengembangan sumber daya Manusia

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502



Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

1. Kepala Badan mendisposisikan usulan peninjauan masa kerja (PMK) ke Kabid Mutasi Kepegawaian
2. Kabid Mutasi Kepegawaian Meneruskan ke Kasubbid untuk memeriksa kelengkapan berkas
3. Kasubbid memeriksa kelengkapan berkas usulan peninjauan masa kerja (PMK) dan mengonsep blangko d II c dan surat pengantar
4. Pengadministrasi Kepegawaian Mengetik nota persetujuan teknis (blangko d II c) dan surat pengantar
5. Kasubbid menerima kembali blangko d II c dan surat pengantar yang sudah di ketik untuk di teruskan ke Kabid Mutasi Kepegawaian, apabila masih ada kekeliruan dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki
6. Kabid Mutasi Kepegawaian Membubuhkan paraf koordinasi serta memaraf sebelah kiri blangko d II c dan surat pengantar selanjutnya di serahkan ke Sekretaris
7. Sekretaris Membubuhkan paraf koordinasi dan memaraf sebelahkanan nota persetujuan teknis (blangko d II c) dan surat pengantar selanjutnya di serahkan ke Kepala Badan untuk di Paraf koordinasi dan di tandatangani
8. Kepala Badan membubuhkan paraf koordinasi dan menandatangani (blangko d II c) serta surat pengantar
9. Pengadministrasi Persuratan memberikan penomoran tanggal surat pengantar pada buku agenda surat keluar dan membubuhkan stempel dinas, serta blangko d II c juga membubuhkan stempel dinas kemudian diserahkan kepada Kasubbid
10. Kasubbid menyampaikan ke Kabid Mutasi Kepegawaian blangko d II c dan surat pengantar sudah selesai untuk selanjutnya di proses kekantor Regional XIII BKN Aceh
11. Kanreg XIII BKN Aceh Menandatangani Nota Persetujuan Tehnis (Blangko d II c) selanjutnya dikembalikan ke BKPSDM
12. Kabid Mutasi Kepegawaian meneruskan ke Kasubbid untuk menerbitkan SK Peninjauan Masa Kerja (PMK)
13. Kasubbid mempersiapkan konsep SK Peninjauan Masa Kerja (PMK)
14. Pengadministrasi Kepegawaian mengetik SK Peninjauan Masa Kerja (PMK)
15. Kasubbid memeriksa kembali SK Peninjauan Masa Kerja yang sudah diketik untuk diteruskan ke Kabid Mutasi Kepegawaian, apabila masih ada kekeliruan dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki
16. Kabid Mutasi Kepegawaian membubuhkan parafkoordinasi selanjutnya diserahkan ke Sekretaris
17. Sekretaris Membubuhkan paraf koordinasi selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan
18. Kepala Badan membubuhkan parafkoordinasi untuk diteruskan ke Bupati
18. Kepala Badan membubuhkan parafkoordinasi untuk diteruskan ke Bupati

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 20 Jul 2024 pukul 17:18. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

19. Pengadministrasi Persuratan mencatat pada buku ekspedisi dan mengantarkan ke Kantor Bupati c/q Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah



Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Waktu Penyelesaian

460 Menit

460 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SK Peninjauan Masa Kerja

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Jln. Cut Nyak Dien No.16Tapaktuan Aceh Selatan;

1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Website: www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id, Email : bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com
2. Datang Langsung ke Bagian Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan;