



## **Standar pelayanan Perbaikan masa kerja pada sk pangkat**

No. SK :

### **Persyaratan**

1. a). Teknis : 1. Kepada PNS diberikan SK Perbaikan Masa Kerja pada SK Pangkat
2. 2. Berstatus PNS
3. b). Administrasi : 1. Pengantar (Asli)
4. 2. FotoCopy SK CPNS(Legalisir)
5. 3. FotoCopy SK PNS(Legalisir)
6. 4. FotoCopy SK PangkatTerakhir(Legalisir)
7. 5. FotoCopy KARPEG(Legalisir)
8. 6. FotoCopy SKP 2 TahunTerakhir(Legalisir)
9. 7. Rekap Absen 2 Tahun Terakhir (StempelBasah)
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. SKPeninjauan 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. Mendisposisikan usulan perbaikan masa kerja ke Kabid Mutasi Kepegawaian
2. Meneruskan ke Kasubbid untuk memeriksa kelengkapan berkas
3. Memeriksa kelengkapan berkas usulan perbaikan masa kerja dan mengonsep nota persetujuan teknis (Blangko d II d)
4. Mengetik blangko d II d dan surat pengantar
5. Mengoreksi kembali blangko d II d 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. Membubuhkan paraf koordinasi serta memaraf sebelah kiri blangko d II d dan surat pengantar selanjutnya di serahkan ke Sekretaris
7. Membubuhkan paraf koordinasi dan memaraf sebelah kanan blangko d II d dan surat pengantar selanjutnya di serahkan ke Kepala Badan
8. Membubuhkan paraf koordinasi dan menandatangani blangko d II d serta surat pengantar
9. Memberikan penomoran tanggal surat pengantar pada buku agenda surat keluar dan membubuhkan stempel dinas, serta blangko d II d juga membubuhkan stempel dinas kemudian diserahkan kepada Kasubbid
10. Menyampaikan blangko d II d dan surat pengantar sudah selesai untuk selanjutnya di proses ke kantor Regional XIII BKN Aceh
11. Menyampaikan kepada Kepala Badan Nota Persetujuan Teknis (Blangko d II d) sudah di tandatangani Kepala Kantor Regional XIII BKN Aceh. (Golongan IV diserahkan ke Badan Kepegawaian Aceh untuk menerbitkan SK perbaikan Pangkatnya)
12. Menyampaikan kepada Kabid Mutasi Kepegawaian untuk menerbitkan SK perbaikan pangkat Gol I, II dan III
13. Meneruskan ke Kasubbid untuk menerbitkan SK perbaikan pangkat Gol I, II dan III
14. Mempersiapkan konsep SK perbaikan pangkat
15. Mengetik SK perbaikan pangkat
16. Memeriksa kembali SK perbaikan pangkat yang sudah diketik untuk diteruskan ke Kabid Mutasi Kepegawaian
17. Membubuhkan paraf koordinasi serta memaraf sebelah kiri SK perbaikan pangkat selanjutnya diserahkan ke Sekretaris
18. Membubuhkan paraf koordinasi serta memaraf sebelah kanan SK perbaikan pangkat selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan
19. Membubuhkan paraf koordinasi dan menandatangani SK perbaikan pangkat Gol I, II dan III
20. Membubuhkan stempel dinas serta penggandaan SK perbaikan pangkat



## 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

3 Hari

Minimal 3 hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SK Perbaikan Masa Kerja pada SK Pangkat

### 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.16 Tapaktuan Aceh Selatan;

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