

**PROSEDUR PENGUSULAN PMK  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi umum	Sekretaris	Kepala	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat draf usulan PMK						Informasi	2 menit	informasi, disposisi	
2	Menyiapkan data pegawai dan berkas yang diperlukan untuk PMK						informasi, disposisi	30 menit	Berkas data pegawai tersedia	Data pegawai: Copy SK pegawai honorer, daftar hadir, daftar penerimaan gaji/honor, SK CPNS
3	Melegalisir berkas persyaratan, kemudian memerintahkan membuat konsep usulan PMK						Berkas data pegawai tersedia	10 menit	Berkas data pegawai terlegalisir, disposisi	
4	Mengolah data, kemudian membuat konsep PMK						Berkas data pegawai terlegalisir, disposisi	30 menit	Draf usulan PMK	
5	Memparaf Draf usulan PMK						Draf usulan PMK	5 menit	Draf usulan PMK yang diparaf	
6	Memparaf draf usulan PMK						Draf usulan PMK yang diparaf	5 menit	Draf usulan PMK yang diparaf kasubbag Umpeg dan sekretaris	
7	Menandatangani usulan PMK, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti						Draf usulan PMK yang diparaf kasubbag Umpeg dan sekretaris	5 menit	usulan PMK yang ditandatangani, disposisi	
8	Memberi nomor, dan cap dinas serta mencatatnya kedalam buku agenda surat keluar						usulan PMK yang ditandatangani, disposisi	5 menit	Usulan PMK yang bernomor,berstempel dan teragenda	
9	Memerintahkan untuk mencatat, mendokumentasi,dan mengirim surat usulan PMK ke BKPSDM						Usulan PMK yang bernomor,berstempel dan teragenda	2 menit	Usulan PMK , disposisi	
10	Mendokumentasi dan mengirim surat usulan PMK ke BKPSDM						Usulan PMK, disposisi	15 menit	Usulan PMK terdokumentasi dan terkirim	





**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

	Nomor SOP	: P/026/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Pt. KEPALA DPPKBPPPA KABUPATEN TEMANGGUNG</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes</b> <b>NIP. 19610731 198903 1 008</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengusulan Peninjauan Masa Kerja</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian	
2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung	2. Mampu mengoperasikan komputer	
3 Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA		
4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer	
2 SOP Legalisasi Surat Kepegawaian	2. Printer	
3. SOP Pendokumentasian	3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Validasi data masa kerja pegawai untuk diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi	