



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM08	PROSEDUR MUTU PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	39/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menghitung, meninjau dan mengusulkan SK PMK sesuai ketentuan yang berlaku ke BKN
Ruang Lingkup	Menerima, menverifikasi, mengonsep, entry data, mengirim, memantau
Refferensi	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK PMK merupakan mutasi kepegawaian dibidang masa kerja. 2. SK PMK diberikan kepada PNS yang memiliki masa kerja diluar masa kerja sebagai PNS. 3. Masa kerja yang dapat dihitung minimal satu tahun dan maksimal 8 tahun secara terus menerus. 4. Penambahan masa kerja dapat mempengaruhi besarnya gaji yang diterima PNS.
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan, SK PMK
Sasaran Kinerja	Pengusulan SK PMK ke BKN tepat waktu dan sesuai ketentuan

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima berkas usul PMK dari unit kerja/fakultas	Staf	Kasubbag	Berkas
2. Menverifikasi dan meneliti persyaratan yang dibutuhkan	Staf	Kasubbag	Chek List
3. Mengonsep Nota Pertimbangan PMK dan mengetiknya	Staf	Kasubbag	
4. Mohon paraf dan tanda tangan pimpinan	Staf	Kasubbag	Nota Pertimbangan
5. Membuat Draft surat pengantar usul penambahan masa kerja	Staf	Kasubbag	
6. Mohon paraf dan tanda tangan pimpinan	Kepala Biro KU	Kepala Biro KU	Surat Pengantar
7. Meminta nomor surat dan cap dinas	Staf	Kasubbag	
8. Menyampaikan kepada Kemenristek Dikti dan memonitoring	Staf	Kasubbag	Berkas usul



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM08
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	40/4

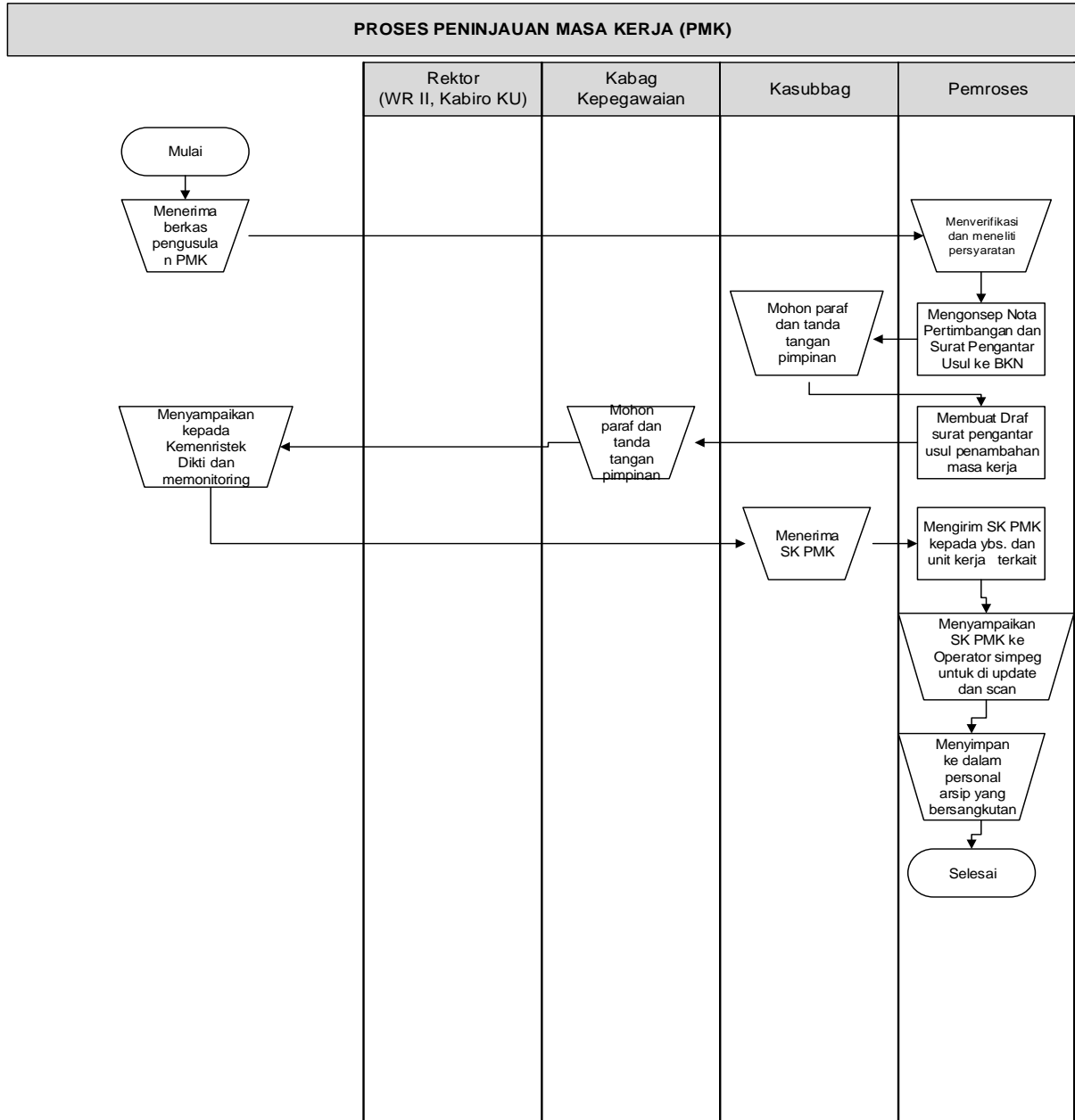
PROSEDUR MUTU PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
9. Menerima SK PMK dari kemenristek dan Dikti	Staf	Kasubbag	Nota Persetujuan Teknis
10. Mengirim SK PMK kepada ybs. dan unit kerja terkait	Staf	Kasubbag	Ekspedisi
11. Menyampaikan SK PMK ke Operator simpeg untuk di update dan scan	Operator simpeg	Kasubbag	Data dan Arsip elektronik
12. Menyimpan ke dalam personal arsip yang bersangkutan	Staf	Kasubbag	Arsip

Nomor	UN27.26.2.PM08
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	41/4

PROSEDUR MUTU PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)

Flowchart



Keterangan :



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM08	PROSEDUR MUTU PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	42/4	

Menerima berkas usul PMK	Menyampaikan kepada Kemenristek dan Dikti	Menerima SK PMK	Memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan	Menyimpan ke dalam personal arsip
Berkas	Berkas usul	SK PMK	SK PMK	Arsip