Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMROSESAN PELANTIKAN PEJABAT**

**DI PASCASARJANA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMROSESAN PELANTIKAN PEJABAT DI PASCASARJANA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **A close-up of a key chain  Description automatically generated with low confidenceDiajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PEMROSESAN PELANTIKAN PEJABAT DI TINGKAT FAKULTAS**

## Dasar Kegiatan

* 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
  3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404).
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 164).
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16)**.**
  6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
  7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 67 Tahun 2008 tentang Pengangkatan Dosen sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas.
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
  9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788)**.**
  12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

## Tujuan

* 1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
  2. Pelantikan Pejabat baru

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Menerima tembusan Surat Keputusan Rektor tetang pengangkatan Pejabat baru di Fakultas  dari Universitas |  |  |  | Dekan | 15 menit | SK |
| 2. | Menerima dan meneruskan disposisi dekan Tentang pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Fakultas |  |  | WD II |  | 15 menit | Disposisi Surat Keputusan |
| 3. | Meneruskan disposisi  kepada Kasubag |  | Kabag |  |  | 15 menit | Disposisi |
| 4. | Mengkonsep surat undangan pelantikan | Kasuba g KK |  |  |  | 30 menit | Konsep surat undangan |
| 5. | Mengetik surat undangan pelatikan | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat undangan |
| 6. | Menyampaikan surat undangan pelantikan kepada atasan untuk diparaf dan mendapat pengesahan | Kasuba g KK | Kabag | WD II | Dekan | 1 hari | Surat undangan |
| 7. | Meminta dan mengetik nomor, tujuan surat dan tanggal surat undangan | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat undangan |
| 8. | Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas | Staf |  |  |  | 15 menit | Surat undangan |
| 9. | Mengirim undangan pelantikan | Staf |  |  |  | 1 hari | Surat undangan |
| 10. | Mempersiapkan berkas  yang akan dipergunakan untuk proses pelantikan | Staf Kepeg |  |  |  | 2 hari | Kelengkapa  n proses pelantikan |
| 11. | Melaporkan berkas proses pelantikan kepada Dekan untuk dikoreksi |  | Kasub ag KK |  | Dekan | 1 jam | Kelengkapa n proses pelantikan |
| 12. | Proses pelantikan dilakukan Dekan atas  nama Rektor | Staf KK dan Para Pimpinan Fakultas | | | | 1 jam | Proses pelantikan |
| 13. | Menandatangani BAP dan Naskah Serah Terima Jabatan |  |  |  | Dekan | 10 menit | BAP dan Naskah Serah Terima Jabatan |
| 14. | Membuat surat pengantar  laporan pelantikan pejabat Fakultas | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat pengantar |
| 15. | Menyampaikan surat pengantar laporan pelantikan pejabat fakultas kepada pimpinan untuk mendapatkan  pengesahan | Staf Kepeg | Kasub ag KK | Kabag | Wakil Dekan II | 1 jam | Surat pengantar |
| 16. | Meminta, mengetik nomor dan tanggal surat pengantar | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat pengantar |
| 17. | Menggandakan dan | Staf |  |  |  | 1 jam | SP, BAP |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | memberi stempel/cap dinas |  |  |  |  |  | dan Naskah Serah Terima  Jabatan |
| 18. | Mencatat pada buku ekspedisi | Staf |  |  |  | 5 menit | Laporan pelantikan |
| 19. | Mengirim BAP pelantikan pejabat dan Naskah Serah Terima Jabatan berserta surat pengantar  ke Universitas | Staf |  |  |  | 30 menit | SP, BAP  dan Naskah Serah Terima  Jabatan |
| 20. | Menyimpan arsip | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | SP, BAP  dan Naskah Serah Terima Jabatan |

1. **Alur Kerja**

Mulai

Menyampaikan surat pengantar laporan pelantikan pejabat fakultas kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan

Selesai

Menyimpan arsip

Mengirim BAP pelantikan pejabat dan Naskah Serah Terima Jabatan berserta surat pengantar ke Universitas

Mencatat pada buku ekspedisi

Menggandakan dan memberi stempe/lcap dinas

Meminta, mengetik nomor dan tanggal surat pengantar

Memberi paraf pada surat pengantar

Menandatangani surat pengantar laporan pelantikan pejabat fakultas

Menyampaikan surat pengantar laporan pelantikan pejabat fakultas kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan

Menandatangani BAP dan Naskah Serah Terima Jabatan

Membuat surat pengantar laporan pelantikan pejabat

Fakultas

Proses pelantikan dilakukan Dekan atas nama Rektor

Memeriksa kelengkapan berkas untuk prose pelantikan

Melaporkan berkas proses pelantikan kepada Dekan untuk dikoreksi

Mempersiapkan berkas yang akan dipergunakan untuk proses pelantikan

Mengirim undangan pelantikan

Menggandakan dan membubuhi stempe/l cap dinas

Meminta dan mengetik nomor, tujuan surat dan tanggal surat undangan

Menandatangani surat undangan

Memberi paraf pada surat undangan

Memberi paraf pada surat undangan

Memberi paraf pada surat undangan

Menyampaikan surat undangan pelantikan kepada atasan untuk diparaf dan mendapat pengesahan

Menerima tembusan Surat Keputusan Rektor tetang pengangkatan Pejabat baru di Fakultas dari Universitas

Menerima dan meneruskan disposisi dekan

Meneruskan disposisi kepada Kasubag

Mengkonsep surat undangan pelantikan

Mengetik surat undangan pelatikan

Dekan

Wakil Dekan II

Kabag

Kasubag KK

Staf Kepegawaian

ALUR KERJA PEMPROSESAN PELANTIKAN PEJABAT DI TINGKAT FAKULTAS