Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMROSESAN PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMROSESAN PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL 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** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI

1. **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 Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164).
   5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
   6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258).
   7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16).
   8. 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.
   9. 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).
   10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
   11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
   12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788).
   13. 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. Untuk memotivasi PNS dalam melaksanakan tugasnya

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Menerima edaran  dari universitas | Kabag  TU | Kasubag  KK |  |  |  | Surat  Edaran |
| 2. | Mengumpulkan | Staf |  |  |  | 1 jam | Draf Data |
|  | bahan sebagai | Kepeg |  | Peg. |
|  | bahan acuan |  |  |  |
|  | pemilihan Pegawai |  |  |  |
|  | Berprestasi |  |  |  |
| 3. | Menelaah dan | Kasubag |  |  |  | 1 hari | Identifikasi |
|  | menyebarkan | KK |  |  |
|  | pedoman |  |  |  |
|  | penyelenggaraan |  |  |  |
|  | pemilihan pegawai |  |  |  |
|  | berprestasi |  |  |  |
| 4. | Memproses SK | Staf |  |  |  | 1 jam | SK Panitia |
|  | panitia | Kepeg |  |  |
|  | penyelenggara |  |  |  |
|  | pegawai berprestasi |  |  |  |
|  | ditandatangani oleh |  |  |  |
|  | Dekan |  |  |  |
| 5. | Menerima data calon pegawai berprestasi  dari sub Unit | Kasubag KK |  |  |  | 1 jam | Data Calon |
| 6. | Menginventarisasi dan mengklasifikasi calon pegawai  berprestasi | Staf Kepeg |  |  |  | 1 jam | Draf calon pegawai berprestas  i |
| 7. | Melaporkan kepada pimpinan calon- calon peserta  pegawai berprestasi | Kasubag KK | Kabag | WD II |  | 30 menit | Draf calon pegawai berprestas  i |
| 8. | Menerbitkan SK  penetapan pegawai berprestasi | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | SK |
| 9. | Mengajukan | Kasubag | Kabag | WD |  | 1 hari | SK |
|  | pengesahan SK | KK |  | II |  |  |
|  | penetapan pegawai |  |  |  |  |  |
|  | berprestasi Tingkat |  |  |  |  |  |
|  | Fakultas |  |  |  |  |  |
| 10. | Meminta, mengetik nomor dan tanggal Surat Keputusan | Staf Kepeg |  |  |  |  |  |
| 11. | Mengirimkan laporan hasil pemilihan pegawai teladan ke  panitia universitas | Staf |  |  |  | 1 jam | SK  Penetapan Dekan |
| 12. | Mengarsipkan SK dan laporan hasil pemilihan pegawai  teladan | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | SK Rektor |

1. **Alur Kerja**

Mulai

selesai

Mengarsipkan SK dan laporan hasil pemilihan pegawai teladan

Memproses

Mengirimkan laporan hasil pemilihan pegawai teladan ke panitia universitas

Mengajukan pengesahan SK penetapan pegawai berprestasi Tingkat Fakultas

Menerbitkan SK penetapan pegawai berprestasi

Melaporkan kepada pimpinan calon- calon peserta pegawai berprestasi

Meminta, mengetik nomor dan tanggal Surat usul penerbitan kartu Taspen

Menerima data calon pegawai berprestasi dari sub Unit

Menginventarisasi dan mengklasifikasi calon pegawai berprestasi

Menerima edaran dari universitas

Mengumpulkan bahan sebagai bahan acuan pemilihan Pegawai Berprestasi

Memproses SK panitia penyelenggara pegawai berprestasi ditandatangani oleh Dekan

Kabag KEPEG UM

Kabag TU

Kasubbag KK

Staf Kepegawaian

ALUR KERJA PEMROSESAN PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI