Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

## PEMROSESAN STATISTIK PEGAWAI

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

## PEMROSESAN STATISTIK PEGAWAI

**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 |
| **Disetujui oleh** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN STATISTIK PEGAWAI

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 Tahun 2003 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 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193).
   5. 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).
   6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16)**.**
   7. 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.
   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.
   13. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pegawai Tidak Tetap UM.
   14. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pegawai Non PNS UM.

## Tujuan

* 1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
  2. Untuk penyajian data dan informasi kepegawaian

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Mengumpulkan data sebagai bahan pembuatan statistik  pegawai | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Draf data pegawai |
| 2. | mengklasifikasikan data per sub unit kerja | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Draf data pegawai |
| 3. | Menelaah statistik  bulan yang lalu | Kasubag  KK |  |  |  | 1 hari | Statistik |
| 4. | Menghitung jumlah pegawai per sub unit  kerja | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Data Pegawai |
| 5. | Membuat konsep statistik pegawai | Kasubag KK |  |  |  | 1 jam | Konsep Statistik  Pegawai |
| 6. | Mengetik konsep statistik pegawai | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Konsep  Statistik Pegawai |
| 7. | Memeriksa dan meneliti konsep statistik pegawai hasil  ketikan | Kasubag KK |  |  |  | 1 hari | memeriks a Konsep Statistik |
| 8. | Memperbaiki konsep statistik pegawai hasil  koreksi | Staf Kepeg |  |  |  | 1 jam | Konsep Statistik  Pegawai |
| 9. | Mengkonsultasikan konsep data statistik  pegawai | Kasubag KK |  |  |  | 30 menit | Konsultas i Data  Statistik |
| 10. | Memperbaiki data  stastitik hasil konsultasi | Staf  Kepeg |  |  |  | 1 hari | Data  Statistik |
| 11. | Mengajukan pengesahan statistik  pegawai | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Data Statistik |
| 12. | Menggadakan dan mendistribusikan hasil  Stastitik Pegawai | Staf |  |  |  | 1 hari | Data Statistik |
| 13. | Mengarsipkan Data  Stastitik Pegawai | Staf  Kepeg |  |  |  | 15 menit | Data  Statistik |

1. **Alur Kerja**

Mulai

selesai

Mengkonsultasikan konsep data statistik pegawai

Memperbaiki data stastitik hasil konsultasi

Memeriksa dan meneliti konsep statistik pegawai hasil ketikan

Mengetik konsep statistik pegawai

Membuat konsep statistik pegawai

Menghitung jumlah pegawai per sub unit kerja

Menelaah statistik bulan yang lalu

mengklasifikasikan data per sub unit kerja

Mengumpulkan data sebagai bahan pembuatan statistik pegawai

Kasubbag KK

Staf Kepegawaian

ALUR KERJA PEMROSESAN STATISTIK PEGAWAI

Mengarsipkan Data Stastitik Pegawai

Menggadakan dan mendistribusikan hasil Stastitik Pegawai

Mengajukan pengesahan statistik pegawai

Memperbaiki data stastitik hasil konsultasi