

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA**

**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

**PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN UMUM DAN BARANG** **MILIK NEGARA**

## Dasar Kegiatan

* 1. Undang-Undang 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 Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
	3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
	4. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
	5. 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).
	6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
	7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 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 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah (Tata Persuratan) Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
	9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
	10. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 0350/KEP/H32/TU/2007 tentang Tata Persuratan di lingkungan Universitas Negeri Malang.
	11. Surat Keputusan Rektor Nomor 0529/KEP/J36/HK/2003 tentang Tupoksi.

## Tujuan

Menghasilkan laporan pelaksanaan program kerja subbagian Umum dan Barang Milik Negara.

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** |  |  |  |
| 1. | Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerjasubbagian Umum dan Barang Milik Negara. | Staf Subbag UBMN | 60 menit | Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja |
| 2. | Menelaah bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian. | Kasubbag UBMN | 60 menit |  |
| 3. | Mengklasifikasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian. | Kasubbag UBMN | 60 menit |  |
| **b. Pelaksanaan** |  |  |  |
| 1. | Menyusun rancangan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian. | Kasubbag UBMNStaf SubbagUBMN | 5 hari | Rancangan laporan |
| 2. | Mengoreksi rancangan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian. | Kasubbag UBMNStaf Subbag UBMN | 1 hari | Rancangan laporan |
| 3. | Memasukkan data laporan pelaksanaan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan program kerja subbagian. | Staf Subbag UBMN | 1 hari | Laporan pelaksanaan |
| 4. | Mengkonsultasikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagiankepada atasan. | Kasubbag UBMNKabag | 60 menit | Laporan pelaksanaan |
| 5. | Memperbaiki akhir laporan bulanan, triwulan, dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian sesuai hasil konsultasi. | Kasubbag Staf Subbag UBMN | 30 menit | Laporan pelaksanaan |
| 6. | Mengirimkan laporan pelaksanaanprogram kerja subbagian kepada pimpinan dan unit terkait. | Kasubbag Staf Subbag UBMN | 60 menit | Laporan pelaksanaan |

**Hasil Kegiatan**

Laporan pelaksanaan program kerja subbagian Umum dan Barang Milik Negara.

## Alur Kerja



|  |
| --- |
| **PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA** |
| **Staf Subbag****UBMN** | **Kasubbag****UBMN** | **Kabag Tata****Usaha** | **WD II** | **Dekan** |
| Mengumpulkan Menelaah bahan dan meng- penyusunan klasifikasi bahan dan menyusun penyusunan rancanganlaporan laporanpelaksanaan pelaksanaanprogram kerja program kerjaSub Bagian bulanan,Umum dan triwulan,Perlengkapan semesteran dan tahunan Sub Bagian Umum dan PerlengkapanMengetik/ Mengoreksi Mengoreksi dan Mengoreksi dan mengentry data hasil ketikan/ memberi memberi rancangan entry data masukan masukan laporan program rancangan tentang tentangkerja laporan dan rancangan rancangan meng- laporan program laporan program konsultasikan kerja kerjakepada atasan Sub Bagian Sub BagianUmum & Perl. Umum & Perl.Memperbaiki Mengajukan Mengoreksi dan Mengoreksi dan Menyetujui dan dan mengetik laporan memaraf memaraf menandaulang pelaksanaan laporan laporan tangani laporan rancangan program kerja pelaksanaan pelaksanaan pelaksanaan laporan bulnanan, program kerja program kerja program kerja program kerja triwulan, bulanan, bulanan, bulanan, bulanan, semesteran, triwulan, triwulan, triwulan, triwulan, dan tahunan semesteran, semesteran, semesteran, semesteran dan untuk dan dan dantahunan Sub mendapatkan tahunan Sub tahunan Sub tahunan Sub Bagian Umum persetujuan Bagian Umum Bagian Umum Bagian Umum dan dan dan danPerlengkapan Perlengkapan Perlengkapan PerlengkapanMengirimkan laporan pelaksanaan program kerja bulanan, triwulan, semesteran, tahunan kepada pimpinan dan unit terkait serta menyimpan arsipnya. |