

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMROSESAN USULAN TENTANG KEBUTUHAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMROSESAN USULAN TENTANG KEBUTUHAN PEGAWAI TIDAK TETAP UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**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 USULAN TENTANG KEBUTUHAN PEGAWAI TIDAK TETAP UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

## 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 Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
	8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
	9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
	10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788)**.**
	11. 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.
	12. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pegawai Tidak Tetap UM.

## Tujuan

* 1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
	2. Untuk memenuhi kebutuhan pegawai

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Menerima | Kasubag |  |  |  | 1 jam | Surat |
|  | permintaan rencana | KK |  | permintaa |
|  | kebutuhan pegawai |  |  | n |
|  | tidak tetap dari |  |  |  |
|  | Unit/Jurusan |  |  |  |
| 2. | Mempelajari berkas | Kasubag |  |  |  | 1 hari | Surat |
|  | rencana kebutuhan | KK |  | permintaa |
|  | pegawai tidak tetap |  |  | n dari Unit |
|  | sesuai dengan |  |  | /Jurusan |
|  | analisis kebutuhan |  |  |  |
| 3. | Membuat dan | Kasubag | Staf |  |  | 2 jam | Konsep |
|  | mengetik konsep | KK | Kepeg |  | rencana |
|  | usulan kepada |  |  |  | kebutuhan |
|  | Rektor Tentang |  |  |  | pegawai |
|  | kebutuhan pegawai |  |  |  | tidak tetap |
|  | tidak tetap |  |  |  |  |
| 4. | Memeriksa dan | Kasubag | Kabag | WD II |  | 15 menit | Konsep |
|  | meneliti konsep | KK |  |  |  | rencana |
|  | usulan rencana |  |  |  |  | kebutuhan |
|  | kebutuhan pegawai |  |  |  |  |  |
|  | tidak tetap |  |  |  |  |  |
| 5. | Memperbaiki dan mengetik usulan rencana kebutuhanpegawai tidak tetap | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat usulan |
| 6. | Mengajukan dan |  | Kasubag | Kabag | WD | 30 menit | Surat |
|  | mengkonsultasikan | KK |  | II |  | Usulan |
|  | usulan rencana |  |  |  |  |  |
|  | kebutuhan pegawai |  |  |  |  |  |
|  | tidak tetap kepada |  |  |  |  |  |
|  | atasan |  |  |  |  |  |
| 7. | Memperbaiki dan | Staf |  |  |  | 15 menit | Surat |
|  | mengetik usulan | Kepeg |  | Usulan |
|  | rencana kebutuhan |  |  |  |
|  | pegawai tidak tetap |  |  |  |
|  | sesuai saran atasan |  |  |  |
| 8. | Menyampaikan surat |  | Kasubag | Kabag | WD | 1 hari | Surat |
|  | pengantar dan | KK |  | II |  | pengantar |
|  | usulan rencana |  |  |  |  | dan |
|  | kebutuhan pegawai |  |  |  |  | usulan |
|  | tidak tetap kepada |  |  |  |  |  |
|  | atasan untuk |  |  |  |  |  |
|  | mendapat |  |  |  |  |  |
|  | pengesahan |  |  |  |  |  |
| 9. | Meminta, mengetik | Staf |  |  |  | 15 menit | Surat |
|  | nomor dan tanggal | Kepeg |  | pengantar |
|  | surat pengantar |  |  |  |
|  | usulan rencana |  |  |  |
|  | kebutuhan pegawai |  |  |  |
|  | tidak tetap |  |  |  |
| 10. | Menggandakan danmembubuhi | Staf |  |  |  | 1 jam | Suratpengantar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | stempel/cap dinas |  |  |  |  |  | danusulan |
| 11. | Mengirimkan surat usulan Tentang kebutuhan pegawai tidak tetap keUniversitas | Staf |  |  | Re ktor | 1 jam | Surat pengantar dan usulan |
| 12. | Menyimpan arsip | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat pengantar danusulan |

1. **Alur Kerja**

Mulai

Selesai

Menyimpan arsip

Mengirimkan surat usulan tentang kebutuhan pegawai tidak tetap ke Universitas

Menggandakan dan membubuhi stempel / cap dinas

Meminta , mengetik nomor dan tanggal surat pengantar

usulan rencana kebutuhan

pegawai tidak tetap

Memberi tanda tangan pengesahan surat pengantar dan usulan rencana kebutuhan pegawai tidak tetap

Memberi paraf surat pengantar dan usulan rencana kebutuhan pegawai tidak tetap untuk mendapat pengesahan

Memberi paraf surat pengantar dan usulan rencana kebutuhan pegawai tidak tetap untuk mendapat pengesahan

Menyampaikan surat pengantar dan usulan rencana kebutuhan pegawai tidak tetap

kepada atasan untuk mendapat pengesahan

Memperbaiki dan mengetik usulan rencana kebutuhan pegawai tidak tetap sesuai saran atasan

Memeriksa dan meneliti konsep usulan rencana kebutuhan pegawai tidak tetap

Mengajukan dan mengkonsultasikan usulan rencana kebutuhan pegawai

tidak tetap kepada atasan

Mengajukan dan mengkonsultasikan usulan rencana kebutuhan pegawai tidak tetap kepada atasan

Memperbaiki dan mengetik usulan rencana kebutuhan pegawai tidak tetap

Memeriksa dan meneliti konsep usulan rencana

kebutuhan pegawai tidak tetap

Menyampaikan konsep usulan kepada Rektor tentang kebutuhan pegawai tidak tetap

untuk diperiksa

Membuat konsep usulan kepada Rektor tentang kebutuhan pegawai tidak tetap

Mengetik konsep usulan kepada Rektor tentang kebutuhan pegawai tidak tetap

Mempelajari berkas rencana kebutuhan pegawai tidak tetap sesuai dengan analisis kebutuhan

Menerima permintaan rencana kebutuhan pegawai tidak tetap dari Unit /Jurusan

Wakil Dekan II

Kabag

Kasubag KK

Staf Kepegawaian

ALUR KERJA PENGUSULAN KEBUTUHAN PEGAWAI TIDAK TETAP