Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMROSESAN DP3**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMROSESAN DP3**

**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 DP3

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](http://www.dikti.go.id/files/atur/pns/PP63-2009.pdf) 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 menjamin objektivitas pembinaan PNS berdasarkan sistem karir dan prestasi kerja

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Membuat blanko konsep isian nilai DP3 pegawai | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Blanko konsep isian nilai  DP3 |
| 2. | Menyampaikan blanko konsep isian nilai DP3 ke pejabat penilai masing-masing unit | Kasubag KK |  |  |  | 10 menit | Blanko konsep isian nilai DP3 |
| 3. | Mengumpulkan kembali blanko Konsep isian nilai DP3 pegawai yang sudah diisi pejabat  penilai | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Konsep Nilai DP3 |
| 4. | Mengentry data sesuai isian blanko konsep nilai DP3 pegawai yang sudah diisi pejabat penilai ke dalam  program SIMPEGA UM | Staf Kepeg |  |  |  | 3 hari | Mengentr i DP3 |
| 5. | Mencetak DP3 pegawai | Staf Kepeg |  |  |  | 3 hari | DP3 |
| 6. | Menyampaikan DP3 pegawai ke pejabat penilai untuk mendapat  pengesahan | Kasubag KK |  |  |  | 1 hari | Pengesa han DP3 |
| 7. | Mengumpulkan kembali DP3 pegawai  yang sudah mendapat pengesahan | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | DP3 |
| 8. | Membuat surat edaran untuk  Penandatanganan DP3 | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat Edaran |
| 9. | Menyampaikan DP3 pegawai yang sudah ditandatangani pegawai ke atasan langsung  pejabat penilai untuk mendapat pengesahan | Kasubag KK |  |  |  | 1 hari | Pengesa han DP3 |
| 10. | Mengklasifikasikan, menggandakan, membubuhi stempel, dan memproses pengiriman DP3 ke  Universitas | Staf Kepeg |  |  |  | 3 hari | DP3 |
| 11. | Menyimpan arsip DP3 | Staf Kepeg |  |  |  | 30 menit | Arsip DP3 |

1. **Alur Kerja**

Mulai

selesai

Menyimpan arsip DP3

Mendata dan mengarsipkan

Mengklasifikasikan,

menggandakan, menstempel, dan memproses pengiriman DP3 ke Universitas

Membuat surat edaran untuk Penandatanganan DP3

Menyampaikan DP3 pegawai yang sudah ditandatangani pegawai ke atasan langsung pejabat penilai untuk mendapat pengesahan

Mengumpulkan kembali DP3 pegawai yang sudah mendapat pengesahan

Menyampaikan DP3 pegawai Ke pejabat penilai untuk Mendapat pengesahan

Mencetak DP3 pegawai

Mengentry data sesuai isian blanko konsep nilai DP3 pegawai yang sudah diisi pejabat penilai kedalam program SIMPEGA UM

Mengumpulkan kembali blanko Konsep isian nilai DP3 pegawai yang sudah diisi pejabat penilai

Membuat blanko konsep isian nilai DP3 pegawai

Menyampaikan blanko konsep isian nilai DP3 ke pejabat penilai masing- masing unit

**Kabag KEPEG UM**

**Kabag**

**Kasubag Keuangan & Kepegawaian**

**Staf Kepegawaian**

**ALUR KERJA PEMPROSESAN DP3**