





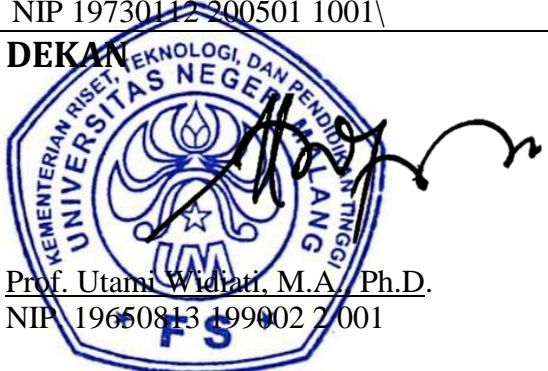
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PEMROSESAN KONSEP
FORMASI/RENCANA KEBUTUHAN
PEGAWAI**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMROSESAN KONSEP FORMASI/RENCANA
KEBUTUHAN PEGAWAI
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0021
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2001

PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN KONSEP FORMASI/RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI

A. 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);
1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
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 Negara 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.

B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk perencanaan kebutuhan pegawai secara efektif dan efisien

C. Kegiatan Yang Dilakukan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
1.	Menerima permintaan rencana kebutuhan pegawai dari Universitas	Staf Kepeg				1 jam	Draf Data Pegawai
2.	Mempelajari berkas rencana kebutuhan pegawai		Kasub ag KK			30 menit	Draf Data Pegawai
3.	Membuat dan menggandakan format data kebutuhan pegawai	Staf Kepeg				1 jam	Format kebutuhan pegawai
4.	Meminta informasi ke jurusan Tentang kebutuhan pegawai pada jurusan	Staf Kepeg				1 jam	Format kebutuhan pegawai
5.	Meneliti dan merekap data pegawai di lingkungan Fakultas Sastra		Kasub ag KK			1 jam	Draf Data pegawai
6.	Membuat dan menetik konsep rencana kebutuhan pegawai	Staf Kepeg				1 jam	Konsep Formasi
7.	Memeriksa dan meneliti konsep rencana		Kasub ag KK			10 menit	Konsep Formasi
8.	Memperbaiki dan menetik konsep rencana hasil ketikan	Staf Kepeg				10 menit	Data Formasi Pegawai FS
9.	Mengajukan dan mengkonsultasikan konsep rencana kebutuhan pegawai kepada atasan		Kasub ag KK	Kabag		15 menit	Data Formasi Pegawai FS
10.	Memperbaiki dan menetik konsep rencana sesuai saran atasan	Staf Kepeg				15 menit	Data Formasi Pegawai FS
11.	Membuat dan menetik konsep surat pengantar	Staf Kepeg				15 menit	Surat Pengantar
12.	Menyampaikan konsep surat pengantar dan	Staf Kepeg	Kasub ag KK	Kabag	WD II	1 jam	Surat Pengantar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
	konsep rencana kebutuhan pegawai kepada atasan untuk mendapat pengesahan						dan Data Kebutuhan Pegawai FS
13.	Meminta dan mengetik nomor, alamat dan tujuan surat serta membubuhi stempel/cap dinas	Staf Kepeg				15 menit	Surat Pengantar
14.	Mencatat dalam buku ekspedisi	Staf				10 menit	Data Kebutuhan Pegawai FS
15.	Mengirimkan rencana kebutuhan dosen ke Universitas	Staf				1 jam	Data Kebutuhan Pegawai FS
16.	Menyimpan arsip	Staf Kepeg				15 menit	Data Kebutuhan Pegawai FS

D. Alur Kerja

