





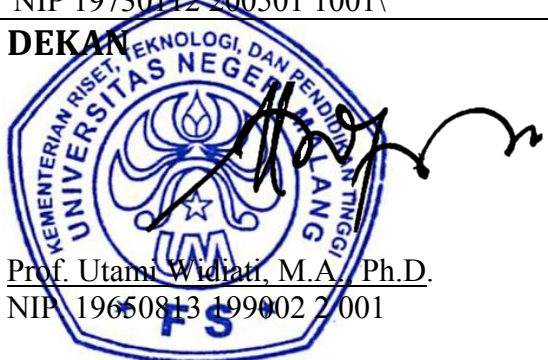
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pembuatan Data Pejabat

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pembuatan Data Pejabat
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0035
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 197301122005011001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

PROSEDUR OPERASI BAKU PEMBUATAN DATA PEJABAT

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 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 Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).
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.
12. Peraturan Bersama Antara Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pejabat Negara.

B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk memberikan informasi kepegawaian

C. Kegiatan Yang Dilakukan

NO	Aktivitas	Pelaksana			Waktu	Output
		1	2	3		

NO	Aktivitas	Pelaksana			Waktu	Output
		1	2	3		
1.	Menghimpun bahan untuk menyusun data pejabat berdasarkan data informasi	Staf Kepeg			1 hari	Data pejabat
2.	Menelaah data pejabat yang lalu	Staf Kepeg			1 hari	Data pejabat
3.	Menyusun berkas data pejabat	Kasubag KK			1 hari	Berkas data pejabat
4.	Mengoreksi berkas data pejabat		Kabag		1 jam	Data pejabat
5.	Menerima dan memeriksa berkas data pejabat	Staf Kepeg			1 jam	Data pejabat
6.	Mengajukan pengesahan data pejabat	Kasubag KK			1 hari	Data pejabat
7.	Mengoreksi pengesahan data pejabat dan memberi paraf untuk tanda tangan Wakil Dekan II		Kabag		1 hari	Data pejabat
8.	Menandatangani Daftar data pejabat			WD II	1 jam	Data pejabat yang sah
9.	Menggandakan dan mendistribusikan data pejabat	Staf			1 hari	Data pejabat
10.	Mengarsipkan data pejabat	Staf Kepeg			15 menit	Arsip

D. Alur Kerja

