



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**



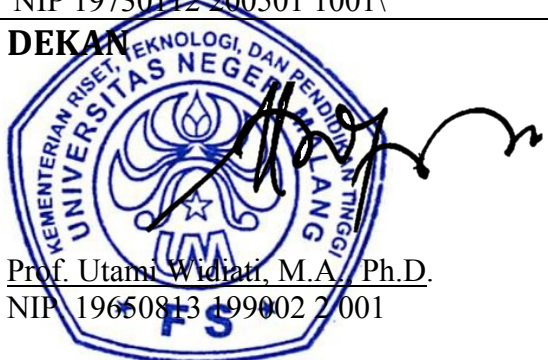
# **Pengusulan Kebutuhan Pegawai Tidak Tetap**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

# Pengusulan Kebutuhan Pegawai Tidak Tetap FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

<b>KODE DOKUMEN</b>	UPM-FS . A5. 0039
<b>REVISI</b>	1
<b>TANGGAL</b>	1 DESEMBER 2017
<b>Diajukan oleh</b>	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\
<b>Disetujui oleh</b>	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

**PROSEDUR OPERASI BAKU  
PEMROSESAN USULAN TENTANG KEBUTUHAN PEGAWAI TIDAK TETAP  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**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).
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 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 Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pegawai Tidak Tetap UM.

**B. Tujuan**

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

### C. Kegiatan Yang Dilakukan

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

NO	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
	stempel/cap dinas						dan usulan
11.	Mengirimkan surat usulan Tentang kebutuhan pegawai tidak tetap ke Universitas	Staf			Rektor	1 jam	Surat pengantar dan usulan
12.	Menyimpan arsip	Staf Kepeg				15 menit	Surat pengantar dan usulan

## D. Alur Kerja

