





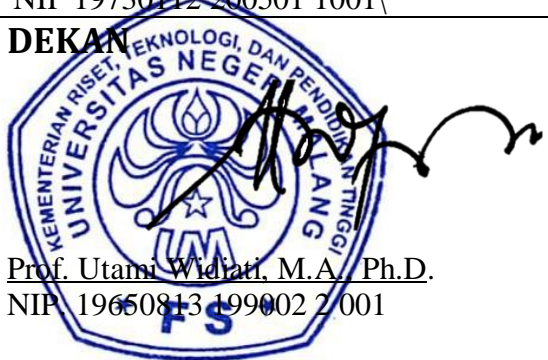
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Penyusunan Laporan Subbagian Umum dan Barang Milik Negara

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Penyusunan Laporan Subbagian Umum dan Barang
Milik Negara
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 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 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU
PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN UMUM DAN BARANG
MILIK NEGARA

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang 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 Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah (Tata Persuratan) Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 0350/KEP/H32/TU/2007 tentang Tata Persuratan di lingkungan Universitas Negeri Malang.
11. Surat Keputusan Rektor Nomor 0529/KEP/J36/HK/2003 tentang Tupoksi.

B. Tujuan

Menghasilkan laporan pelaksanaan program kerja subbagian Umum dan Barang Milik Negara.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian Umum dan Barang Milik Negara.	Staf Subbag UBMN	60 menit	Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja
2.	Menelaah bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian.	Kasubbag UBMN	60 menit	
3.	Mengklasifikasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian.	Kasubbag UBMN	60 menit	
b. Pelaksanaan				
1.	Menyusun rancangan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian.	Kasubbag UBMN Staf Subbag UBMN	5 hari	Rancangan laporan
2.	Mengoreksi rancangan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian.	Kasubbag UBMN Staf Subbag UBMN	1 hari	Rancangan laporan
3.	Memasukkan data laporan pelaksanaan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan program kerja subbagian.	Staf Subbag UBMN	1 hari	Laporan pelaksanaan
4.	Mengkonsultasikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian kepada atasan.	Kasubbag UBMN Kabag	60 menit	Laporan pelaksanaan
5.	Memperbaiki akhir laporan bulanan, triwulan, dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian sesuai hasil konsultasi.	Kasubbag Staf Subbag UBMN	30 menit	Laporan pelaksanaan
6.	Mengirimkan laporan pelaksanaan program kerja subbagian kepada pimpinan dan unit terkait.	Kasubbag Staf Subbag UBMN	60 menit	Laporan pelaksanaan

Hasil Kegiatan

Laporan pelaksanaan program kerja subbagian Umum dan Barang Milik Negara.

D. Alur Kerja

