





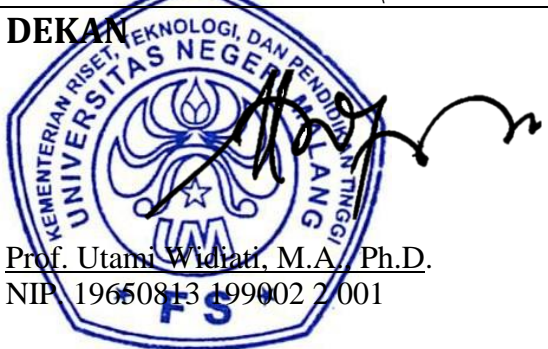
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PEMROSESAN DP3

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMROSESAN DP3
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0026
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 PEMROSESAN DP3

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 Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 [Tentang](#) 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 Negara 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.

B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS berdasarkan sistem karir dan prestasi kerja

C. 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	Mengentri DP3
5.	Mencetak DP3 pegawai	Staf Kepeg				3 hari	DP3
6.	Menyampaikan DP3 pegawai ke pejabat penilai untuk mendapat pengesahan	Kasubag KK				1 hari	Pengesahan 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	Pengesahan 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

D. Alur Kerja

