



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**



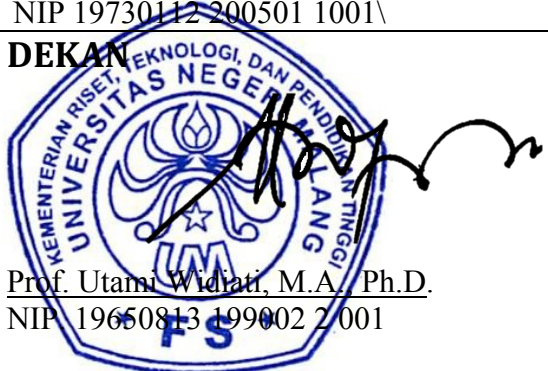
**Pemrosesan Pelantikan Pejabat Di  
Tingkat Fakultas**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

### Pemrosesan Pelantikan Pejabat Di Tingkat Fakultas FAKULTAS SAstra UNIVERSITAS NEGERI MALANG

<b>KODE DOKUMEN</b>	UPM-FS . A5. 0040
<b>REVISI</b>	1
<b>TANGGAL</b>	1 DESEMBER 2017
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

## **PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN PELANTIKAN PEJABAT DI TINGKAT FAKULTAS**

### **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 Nasional Nomor 67 Tahun 2008 tentang Pengangkatan Dosen sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas.
8. 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).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788).
12. 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. Pelantikan Pejabat baru

### C. Kegiatan Yang Dilakukan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
1.	Menerima tembusan Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Pejabat baru di Fakultas dari Universitas				Dekan	15 menit	SK
2.	Menerima dan meneruskan disposisi dekan Tentang pelaksanaan pelantikan pejabat di lingkungan Fakultas			WD II		15 menit	Disposisi Surat Keputusan
3.	Meneruskan disposisi kepada Kasubag		Kabag			15 menit	Disposisi
4.	Mengkonsep surat undangan pelantikan	Kasubag KK				30 menit	Konsep surat undangan
5.	Mengetik surat undangan pelantikan	Staf Kepeg				15 menit	Surat undangan
6.	Menyampaikan surat undangan pelantikan kepada atasan untuk diparaf dan mendapat pengesahan	Kasubag KK	Kabag	WD II	Dekan	1 hari	Surat undangan
7.	Meminta dan mengetik nomor, tujuan surat dan tanggal surat undangan	Staf Kepeg				15 menit	Surat undangan
8.	Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas	Staf				15 menit	Surat undangan
9.	Mengirim undangan pelantikan	Staf				1 hari	Surat undangan
10.	Mempersiapkan berkas yang akan dipergunakan untuk proses pelantikan	Staf Kepeg				2 hari	Kelengkapan proses pelantikan
11.	Melaporkan berkas proses pelantikan kepada Dekan untuk dikoreksi		Kasubag KK		Dekan	1 jam	Kelengkapan proses pelantikan
12.	Proses pelantikan dilakukan Dekan atas nama Rektor	Staf KK dan Para Pimpinan Fakultas				1 jam	Proses pelantikan
13.	Menandatangani BAP dan Naskah Serah Terima Jabatan				Dekan	10 menit	BAP dan Naskah Serah Terima Jabatan
14.	Membuat surat pengantar laporan pelantikan pejabat Fakultas	Staf Kepeg				15 menit	Surat pengantar
15.	Menyampaikan surat pengantar laporan pelantikan pejabat fakultas kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan	Staf Kepeg	Kasubag KK	Kabag	Wakil Dekan II	1 jam	Surat pengantar
16.	Meminta, mengetik nomor dan tanggal surat pengantar	Staf Kepeg				15 menit	Surat pengantar
17.	Menggandakan dan	Staf				1 jam	SP, BAP

NO	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
	memberi stempel/cap dinas						dan Naskah Serah Terima Jabatan
18.	Mencatat pada buku ekspedisi	Staf				5 menit	Laporan pelantikan
19.	Mengirim BAP pelantikan pejabat dan Naskah Serah Terima Jabatan beserta surat pengantar ke Universitas	Staf				30 menit	SP, BAP dan Naskah Serah Terima Jabatan
20.	Menyimpan arsip	Staf Kepeg				15 menit	SP, BAP dan Naskah Serah Terima Jabatan

## D. Alur Kerja

