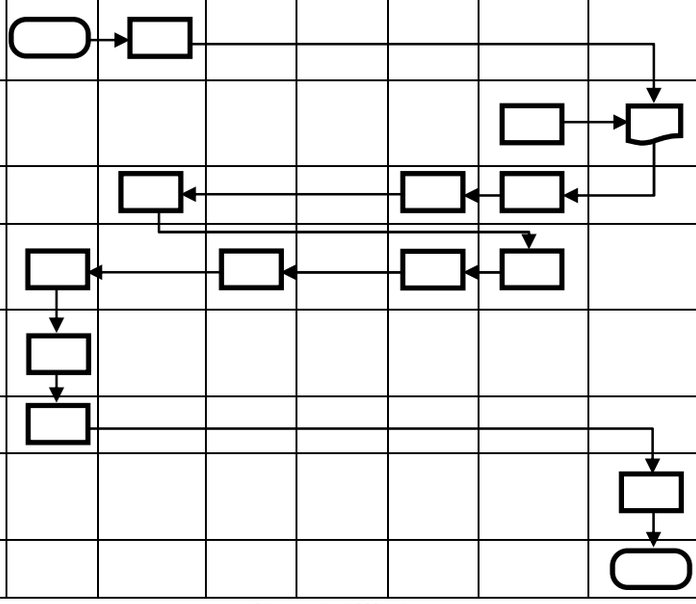
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**	Nomor SOP :	9.1.183/UN32.17/KL/2017
	Tanggal pembuatan :	9 Januari 2017
	Tanggal revisi :	23 Maret 2017
	Tanggal efektif :	3 April 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN **BAGIAN KEPEGAWAIAN**	Disahkan oleh :	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Drs. Amin Sidiq, M.Pd** **NIP 196011011987091001**
SUB BAGIAN TENAGA ADMINISTRASI	Judul SOP :	**Penataan Pegawai**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasidan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493); 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Kepegawaian; 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penataan Tenaga Kependidikan Universitas Negeri Malang;	1. Memahami proses Penataan Pegawai 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi 3. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No	Uraian Prosedur	WR II	Anggota Bidang II	Karo UK	Kabag Keu.	Kabag Kepeg.	Kasubbag TAD	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1.	Rapat Penataan Tenaga Kependidikan									120 menit		
2.	Data Tenaga Kependidikan (Riwayat Mutasi)									60 menit		
3.	Penataan Tenaga Kependidikan									960 menit		
4.	Pembuatan ST Mutasi									960 menit		
5.	Pemanggilan PNS dan atasan									60 menit		
6.	Pemberian ST									30 menit		
7.	Update data yang terkait (Simpega, Remunerasi)									60 menit		
	Arsip									30 menit		
	Akumulasi Waktu									**2280 menit**