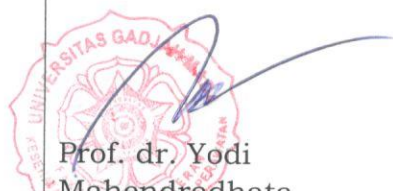




UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	1/UN1/KU/KP/2024
Tgl. Pembuatan	27 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan oleh	Dekan,  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101
Nama POS	Perencanaan Kebutuhan Pegawai

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada;
4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;
5. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Rekrutmen Pegawai.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses pengelolaan dan tata kelola SDM	Surat usulan, Surat undangan, dokumen.

Prosedur Operasional Standar Perencanaan Kebutuhan Pegawai										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor	Koordinator Bidang	Pengelola Kepegawaian	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat terkait perencanaan kebutuhan pegawai						Surat	∞	Surat	Dari Universitas
2	Mendisposisi surat						Surat	1 hari	Surat	
3	Mendisposisi surat						Surat		Surat	
4	Mendisposisi surat						Surat		Surat	
5	Menerima disposisi surat						Surat	5 menit	Surat	
6	Membuat konsep surat edaran permohonan perencanaan kebutuhan pegawai						Draf surat	1 jam	Draf surat	
7	Memverifikasi draf surat		Tidak				Draf surat	1 hari	Draf surat	
8	Memverifikasi draf surat	Tidak					Draf surat		Draf surat	
9	Memverifikasi draf surat		Ya				Draf surat		Surat	
10	Mengirim surat edaran permohonan perencanaan kebutuhan pegawai	Ya					Surat	5 menit	Surat	ke Unit kerja
11	Mengirim surat terkait perencanaan kebutuhan pegawai						Surat	10 menit	Surat	

12	Menerima dan mendisposisi surat						Surat	1 hari	Surat	
13	Mendisposisi surat						Surat		Surat	Catatan di Simaster
14	Mendisposisi surat						Surat		Surat	
15	Merekapitulasi data perencanaan yang masuk						Surat	1 jam	Data	
16	Membuat konsep surat usulan						Draf surat	1 jam	Draf surat	
17	Memverifikasi draf surat						Draf surat	1 hari	Draf surat	
18	Memverifikasi draf surat						Draf surat		Draf surat	
19	Memverifikasi draf surat						Draf surat		Surat usulan	
20	Mengirim surat						Surat usulan	15 menit	Surat usulan	Ke Universitas
Total Waktu								4 hari 3 jam 35 menit		