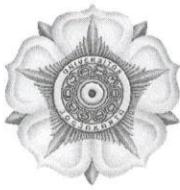
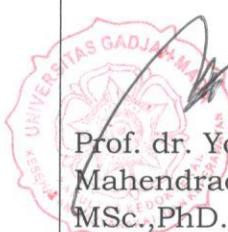
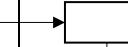


| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN </p> | Nomor POS | 6/UN1/KU/KP/2024 |
| | Tgl. Pembuatan | 21 September 2024 |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan oleh | Dekan,  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc.,PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101 |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 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 Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. | |

| | |
|---|---|
| <p>5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;</p> <p>6. 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.</p> | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| POS Rekrutmen Pegawai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika proses ini tidak dilakukan maka dianggap melanggar hukum dan akan mempengaruhi proses akreditasi. | Berkas usulan, daftar usulan, surat pengantar. |

| Prosedur Operasional Standar Layanan Usulan NIDN | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-------------------|---------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|
| No | Kegiatan | Pemohon | Pimpinan Fakultas | Kepala Kantor | Koordinator Bidang | Pengelola Kepegawaian | Mutu Baku | | Keterangan |
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Mengajukan usulan NIDN | (Start) | | | | | Surat dan berkas usulan | ∞ | Surat dan berkas usulan |
| 2 | Mendisposisi surat | | (Box) | | | | Surat dan berkas usulan | | Surat dan berkas usulan |
| 3 | Mendisposisi surat | | | (Box) | | | Surat dan berkas usulan | 1 hari | Surat dan berkas usulan |
| 4 | Mendisposisi surat | | | | (Box) | | Surat dan berkas usulan | | Surat dan berkas usulan |
| 5 | Menerima disposisi surat | | | | | (Box) | Surat dan berkas usulan | 5 menit | Surat dan berkas usulan |
| 6 | Mendifenitifikasi berkas persyaratan usulan | | | | | ◇ Tidak | Surat dan berkas usulan | 1 jam | Daftar usulan |
| 7 | Membuat surat pengantar usulan | | | | | ◇ Ya | Draf surat pengantar | 15 menit | Draf surat pengantar |
| 8 | Memverifikasi surat | | | | ◇ Tidak | | Draf surat pengantar | | Draf surat pengantar |
| 9 | Memverifikasi surat | | | ◇ Tidak | ◇ Ya | | Draf surat pengantar | 1 hari | Draf surat pengantar |
| 10 | Memverifikasi surat | | | ◇ Ya | | | Draf surat pengantar | | Surat pengantar usulan |
| 11 | Mengirim surat usulan | | | | | (Box) | Surat pengantar dan daftar usulan | 15 menit | Surat pengantar dan daftar usulan |
| 12 | Menerima pemberitahuan persetujuan penerbitan NIDN | | (End) | | | | Surat pemberitahuan persetujuan | | Surat pemberitahuan persetujuan |
| | | | | | | | | | Ke Universitas |
| | | | | | | | | | Dari Universitas |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|---|---|---|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------|
| 13 | Menerima disposisi surat | | |  | | | Surat pemberitahuan persetujuan | 1 hari | Surat pemberitahuan persetujuan | |
| 14 | Menerima disposisi surat | | |  | | | Surat pemberitahuan persetujuan | | Surat pemberitahuan persetujuan | |
| 15 | Menerima disposisi surat | | |  |  | | Surat pemberitahuan persetujuan | | Surat pemberitahuan persetujuan | |
| 16 | Mengirim pemberitahuan persetujuan penerbitan NIDN | | |  | |  | Surat pemberitahuan persetujuan | 15 menit | Surat pemberitahuan persetujuan | Ke Departemen |
| Total Waktu | | | | | | | | 3 hari 1 jam 50 menit | | |