



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	7/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	Pengusulan Nomor Induk Dosen Khusus

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">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);Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;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;Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;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>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>POS Pengusulan Pegawai dengan Perjanjian Kerja untuk Kegiatan Swakelola.</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet.</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika proses ini tidak dilakukan maka dianggap melanggar hukum dan akan mempengaruhi proses akreditasi.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Berkas usulan, daftar usulan, surat pengantar.</p>

Prosedur Operasional Standar Layanan Usulan NIDK										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Unit Kerja	Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor	Koordinator Bidang	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan NIDK						Surat dan berkas usulan	∞	Surat dan berkas usulan	
2	Mendisposisi surat						Surat dan berkas usulan	1 hari	Surat dan berkas usulan	
3	Mendisposisi surat						Surat dan berkas usulan		Surat dan berkas usulan	
4	Mendisposisi surat						Surat dan berkas usulan		Surat dan berkas usulan	
5	Menerima disposisi surat						Surat dan berkas usulan		Surat dan berkas usulan	
6	Mendidentifikasi berkas persyaratan usulan						Surat dan berkas usulan	1 jam	Daftar usulan	
7	Membuat surat pengantar usulan						Draf surat pengantar	15 menit	Draf surat pengantar	
8	Memverifikasi surat						Draf surat pengantar	1 hari	Draf surat pengantar	
9	Memverifikasi surat						Draf surat pengantar		Draf surat pengantar	
10	Memverifikasi surat						Draf surat pengantar		Surat pengantar	
11	Mengirim surat usulan						Surat pengantar dan daftar usulan	15 menit	Surat pengantar dan daftar usulan	Ke Universitas
12	Menerima pemberitahuan persetujuan penerbitan NIDK						Surat pemberitahuan persetujuan	1 hari	Surat pemberitahuan persetujuan	Dari Universitas
13	Menerima disposisi surat						Surat pemberitahuan persetujuan		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 NIDK						Surat pemberitahuan persetujuan	15 menit	Surat pemberitahuan persetujuan	Ke Departemen
Total Waktu							3 hari 1 jam 50 menit			