



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	56/UN1/KU/TU/2024
Tgl. Pembuatan	26 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Pemrosesan Surat Perjalanan Dinas Kembali

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. 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);
5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada;
6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas;
7. 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,

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

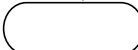
Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.



Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/Scanner; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka surat perjalanan dinas tidak tersedia.	Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Surat Perjalanan Dinas Kembali

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Petugas TU	Dekanat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengembalikan Surat Perjalanan Dinas				Surat Perjalanan Dinas Kembali	5	SPD kembali lengkap	
2	Menerima Surat Perjalanan Dinas dan merekap di agenda Surat Perjalanan Dinas				Data di <i>spreadsheet</i>	5	Data lengkap dan akurat	
3	Meminta pengesahan pimpinan				Surat Perjalanan Dinas kembali	10	Surat Perjalanan Dinas kembali lengkap	
4	Mengambil Surat Perjalanan Dinas kembali				Surat Perjalanan Dinas kembali	5	Surat Perjalanan Dinas kembali siap <u>didistribusikan</u>	
5	Unit kerja mengambil Surat Perjalanan Dinas				Menghubungi unit kerja	5	Surat Perjalanan Dinas kembali selesai	
TOTAL WAKTU						30 menit		