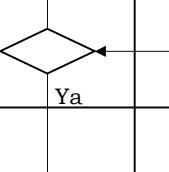
 <p style="text-align: center;"> UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN </p>	Nomor POS	20/UN1/KU/KP/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan,  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 8 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Tetap Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 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.	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	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Rotasi Pegawai Berdasarkan Kebutuhan; 2. Penilaian Intensif Berbasis Kinerja Dosen; 3. Penilaian Intensif Berbasis Kinerja Tendik. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer/Printer/Scanner; 5. Jaringan Internet.
PERINGATAN <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka penerapan dan penegakan disiplin pegawai tidak akan berjalan.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan, dokumen, konsep, surat jawaban dan surat keputusan aktif Kembali; 2. Disimpan sebagai data elektronik.

Prosedur Operasional Standar Pembinaan Pegawai										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor	Koordinator Bidang	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat laporan kasus						Surat usulan dan dokumen	∞	Surat usulan dan dokumen	
2	Mendisposisi surat						Surat usulan dan dokumen	1 hari	Surat usulan dan dokumen	
3	Mendisposisi surat						Surat usulan dan dokumen		Surat usulan dan dokumen	
4	Mendisposisi surat						Surat usulan dan dokumen		Surat usulan dan dokumen	
5	Menerima disposisi surat laporan kasus						Surat usulan dan dokumen		5 menit	
6	Menelaah laporan kasus						Surat usulan dan dokumen	2 jam	hasil telaah kasus	
7	Membuat surat undangan klarifikasi						Draf surat	1 jam	Surat undangan klarifikasi	Klarifikasi kasus
8	Melakukan pertemuan untuk pemeriksaan dan klarifikasi terhadap laporan yang diterima						Laporan kasus	3 jam	Laporan dugaan pelanggaran disiplin	
9	Membuat hasil laporan pertemuan						Laporan	1 hari	Laporan dugaan pelanggaran disiplin	
10	Membuat surat tanggapan kasus						Draf surat tanggapan	1 jam	Draf surat tanggapan	
11	Memverifikasi draf surat			Tidak			Draf surat tanggapan	1 hari	Draf surat tanggapan	
12	Memverifikasi draf surat		Tidak				Draf surat tanggapan		Draf surat tanggapan	

13	Memverifikasi draf surat					Draf surat tanggapan		Surat tanggapan	
14	Mengirim hasil laporan					Laporan pelanggaran disiplin	10 menit	SK tim pemeriksa, SK hukuman disiplin	Ke universitas
Total Waktu								3 hari 7 jam 15 menit	