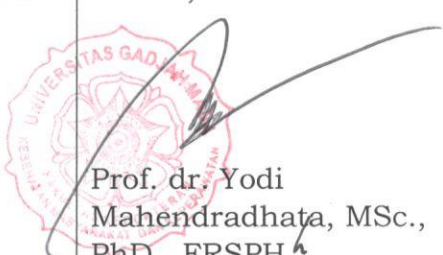


















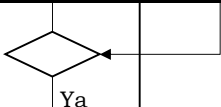

UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

| | |
|----------------|---|
| 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 |
| Nama POS | Pembinaan Pegawai |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">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 |

| | |
|---|--|
| 1. Rotasi Pegawai Berdasarkan Kebutuhan; 2. Penilaian Intensif Berbasis Kinerja Dosen; 3. Penilaian Intensif Berbasis Kinerja Tendik. | 4. Komputer/Printer/Scanner; 5. Jaringan Internet. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka penerapan dan penegakan disiplin pegawai tidak akan berjalan. | 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 | | | | |  | Draf surat tanggapan | 1 hari | Draf surat tanggapan | |
| 12 | Memverifikasi draf surat | | |  | | | 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 | | |