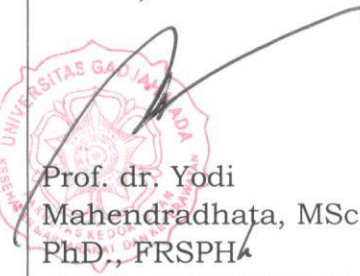
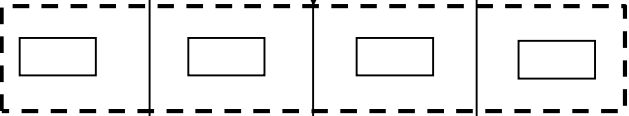


UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	21/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	Rotasi Pegawai Berdasarkan Kebutuhan

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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 5. 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
1. POS Rekrutmen Pegawai; 2. POS Pembinaan Pegawai; 3. POS Pensiun.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan memengaruhi pemetaan dan kebutuhan pegawai di semua unit kerja FK-KMK UGM.	1. Surat usulan, dokumen, konsep, surat jawaban dan surat keputusan aktif Kembali; 2. Disimpan sebagai data elektronik.

Prosedur Operasional Standar Rotasi Pegawai Berdasarkan Kebutuhan										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pimpinan Fakultas	Kepala Kantor	Koordinator Bidang	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan kebutuhan pegawai						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 usulan kebutuhan pegawai						Surat usulan dan dokumen	5 menit	Surat usulan dan dokumen	
6.	Mengidentifikasi peta kebutuhan						Surat usulan dan dokumen	2 jam	Hasil identifikasi peta kebutuhan	
7.	Melakukan diskusi terkait kebutuhan pegawai di unit kerja						Diskusi peta kebutuhan	2 jam	Hasil diskusi	Pertemuan dilakukan bersama WD, KKA, dan kepala unit pegawai yang akan dirotasi
8.	Membuat draf surat tugas rotasi						Konsep surat tugas	10 menit	Surat tugas	
9.	Memeriksa dan memverifikasi surat tugas rotasi						Konsep surat tugas	1 hari	Surat tugas	
10.	Memeriksa dan memverifikasi surat tugas rotasi						Konsep surat tugas		Surat tugas	
11.	Memeriksa, memverifikasi dan menandatangani surat tugas rotasi						Konsep surat tugas		Surat tugas	

12.	Mengirim surat tugas rotasi pegawai			Ya			→ 	Surat tugas	5 menit	Surat tugas	Ditujukan ke unit kerja
TOTAL WAKTU									2 hari 4 jam 20 menit		