



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
FAKULTAS KEDOKTERAN**

2016

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
Jl. Dr. Gumbreg No. 01 Purwokerto 53112
Telp: (0281) 622022
Purwokerto**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN**

Jalan Dr. Gumbreg Nomor 1 Mersi Purwokerto Timur 53112
Telp. ☎ (0281) 622022 Faximile (0281) 624990 Purwokerto
Laman: <http://fk.unsoed.ac.id> e-mail : fk@unsoed.ac.id

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
Nomor : Kept 1143/UN23.07/OT.02.01/2016

TENTANG

**PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL BAKU TAHUN 2016
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penataan dan pembentukan sistim pengelolaan fakultas yang bermutu, memberikan pelayanan pendidikan berkualitas, penyelenggaraan penelitian yang unggul dan pengabdian masyarakat yang kontributif terhadap peningkatan kualitas kesehatan masyarakat, perlu ditetapkan Pedoman Kinerja Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada poin a perlu menetapkan Prosedur Operasional Baku Tahun 2016 Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman
 - c. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman;

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman;
8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU 2016 (POB) FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

KESATU : POB Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman tahun 2016 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : POB Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman sebagai pedoman prosedur dalam kinerja di Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman;

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal 23 Desember 2016, dan akan diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada :

1. Rektor Unsoed;
2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Unsoed;
3. Kepala Biro Umum dan Keuangan Unsoed;

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 23 Desember 2016

DEKAN,


FITRANTO ARJADI
NIP.197111222000121001

PRAKATA

Puji syukur selalu kita panjatkan kehadirat Allah SWT, dengan nikmat sehat dan sempat sehingga buku Prosedur Operasioanal Baku (POB) di lingkungan Fakultas Kedokteran Unsoed dapat terselesaikan dengan baik. Buku POB ini diharapkan dapat menjadi acuan baku dalam setiap menjalankan kegiatan/aktivitas di lingkungan FK Unsoed.

Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh pemerintah berdasar Perpres Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi tahun 2010-2025 serta Permenpan RB Nomor 11 tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019. Reformasi Birokrasi mempunyai 3 sasaran utama yaitu Birokrasi yang bersih dan akuntabel, efektif dan efisien serta memiliki pelayanan publik yang berkualitas. Dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi tersebut maka salah satu arah dan rencana aksi adalah penguatan tata laksana dimana hal ini sangat memerlukan Prosedur Operasional Baku Makro dan Mikro.

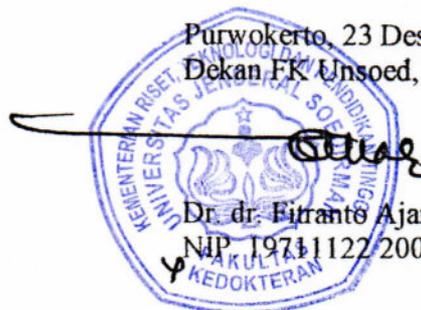
POB ini lebih ditekankan untuk acuan baku di lingkungan internal FK yang disusun berdasarkan Permenpan RB No 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. Untuk prosedur pelayanan kepada pihak ketiga atau eksternal maka dibuatkan Standar Pelayanan Publik berdasarkan Permenpan RB No 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Dengan adanya buku POB ini, diharapkan dapat menjadi acuan baku setiap pelaksanaan kegiatan di lingkungan internal FK Unsoed. Dalam pelaksanaan tentunya sangat diperlukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan untuk mengidentifikasi pelaksanaan kegiatan yang mana yang belum sesuai dengan POB. Dengan demikian akan diketahui penyebabnya dan dapat dicarikan solusi terbaik.

Tentunya buku POB ini belum sepenuhnya sempurna, dan sudah seharusnya terus dilakukan evaluasi secara periodik disesuaikan dengan dinamika perkembangan regulasi dan kebutuhan tambahan POB baru dikarenakan ada kegiatan baru yang belum terakomodir dalam buku POB ini.

Akhir kata diucapkan banyak terimakasih kepada seluruh tim yang telah bekerja dengan baik dan ikhlas sehingga buku POB ini dapat terwujud.

Purwokerto, 23 Desember 2016
Dekan FK Unsoed,



Dr. dr. Eitranto Ajardi, M.Kes.
NIP. 19711122 200012 1 001

DAFTAR ISI

A. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

A1 AKADEMIK

A1.1 POB PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER.....	1
A1.2 POB PELAKSANAAN YUDISUM	4
A1.3 POB PELAYANAN IJIN PRA SURVEY PENELITIAN.....	7
A1.4 POB PELAYANAN IJIN PENELITIAN	10
A1.5 POB PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI/KTI.....	12
A1.6 POB JANJI CO-Ass/DOKTER MUDA.....	15
A1.7 POB PELAYANAN AKTIF KEMBALI.....	19
A1.8 POB PELAYANAN CUTI AKADEMIK	22
A1.9 POB PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA.....	25
A1.10 POB PEMBUATAN SK PEMBIMBING AKADEMIK	28
A1.11 POB PELAYANAN SURAT TUGAS DOSEN	30
A1.12 POB PELAYANAN LEGALISIR IJASAH/TRANSKRIP/KHS.....	32
A1.13 POB EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD).....	34
A1.14 POB PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)	36
A1.15 POB PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN	38
A1.16 POB PELAYANAN PERKULIAHAN	40
A1.17 POB PELAYANAN PRAKTIKUM.....	45
A1.18 POB PELAYANAN UJIAN TULIS KOMPREHENSION (UTK) MATA KULIAH DASAR UMUM (MKDU).....	47
A1.19 POB PELAYANAN UJIAN <i>COMPUTER BASED TEST</i> (CBT).....	50
A1.20 POB PELAYANAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).....	53
A1.21 POB PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS).....	56
A1.22 POB PELAYANAN EVALUASI AKADEMIK.....	58
A1.23 POB PELAYANAN UJIAN <i>OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION</i> (OSCE) REGULER	62
A1.24 POB PELAYANAN UJIAN <i>STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS</i> (SOCA).....	64
A1.25 POB PELAYANAN PROBLEM BASED LEARNING (PBL).....	66

A1.26 POB PELAYANAN KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)	68
A1.27 POB PELAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK.....	70
A1.28 POB PELAYANAN PENGUSULAN NOMOR URUT PENDIDIK (NUP).....	72
A1.29 POB PRAKTIKUM DILINGKUNGAN FK.....	75
A1.30 POB PENELITIAN MAHASISWA.....	77
A1.31 POB PRAKTIKUM DARI LUAR LINGKUNGAN FK	79
A1.32 POB PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK).....	81
A1.33 POB PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN).....	83

A2 KEMAHASISWAAN

A2.1 POB PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA.....	86
A2.2 POB PELAYANAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA.....	88
A2.3 POB PELAYANAN PEMBERIAN BEA SISWA.....	90
A2.4 POB PELAYANAN SK PENELITIAN DAN SK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	92
A2.5 POB PELAYANAN <i>TRACER STUDY</i>	94
A2.6 POB STANDAR PELAYANAN PUBLIK	96

B. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

B1. UMUM

B1.1 POB PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK.....	98
B1.2 POB PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR	101
B1.3 POB PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KEPUTUSAN	103
B1.4 POB PENERIMAAN	105
B.1.5 POB PERPARKIRAN.....	107

B2. BARANG MILIK NEGARA

B2.1 POB PERMINTAAN BARANG-JASA BARANG MILIK NEGARA (BMN)	109
B2.2 POB PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN).....	111
B2.3 POB PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH	122
B2.4 POB PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) PERSEDIAAN	125
B2.5 POB PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)	132

B2.6 POB PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	135
B2.7 POB PENGHAPUSAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)	143
B2.8 POB PERENCANAAN PENGADAAN BARANG JASA.....	155
B2.9 POB PENERIMAAN BARANG PADA FAKULTAS KEDOKTERAN.....	157
B2.10 POB PEMINJAMAN PERALATAN.....	160
B2.11 POB PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA	163
B2.12 POB PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA	165
B2.13 POB PEMINJAMAN KENDARAAN	167
B2.14 POB PEMINJAMAN RUANG.....	170
B2.15 POB PENGADAAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM	173

C. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

C1. KEUANGAN

C1.1 POB PEMBENTUKAN KAS KECIL	176
C1.2 POB PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL.....	180
C1.3 POB PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING).....	184
C1.4 POB PENUTUPAN KAS KECIL	187
C1.5 POB KAS BESAR	190
C1.6 POB PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG	195
C1.7 POB PELAPORAN KEUANGAN	200
C1.8 POB PENCAIRAN GAJI INDUK	203
C1.9 POB PENCAIRAN GAJI KE-13.....	206
C1.10 POB PENCAIRAN GAJI SUSULAN-KEKURANGAN GAJI.....	209
C1.11 POB PENCAIRAN GAJI TERUSAN.....	212
C1.12 POB PENCAIRAN UANG MAKAN	215
C1.13 POB PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN	218
C1.14 POB PERJALANAN DINAS	222
C1.15 POB BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI	225

C2. KEPEGAWAIAN

C2.1 POB PENGUSULAN CUTI TAHUNAN, ALASAN PENTING, SAKIT , MELAHIRKAN	228
C2.2 POB PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI	230
C2.3 POB PENGUSULAN SKP/DP 3 DOSEN	232
C2.4 POB PENGUSULAN KARIS – KARSU PNS	234
C2.5 POB PENGUSULAN KP 4 PEGAWAI	236
C2.6 POB SK PENGUSULAN PERPANJANGAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR	238
C2.7 POB PENGUSULAN ASKES/BPJS PEGAWAI	240
C2.8 POB PENGUSULAN SURAT KELUAR	242
C2.9 POB PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI.....	244
C2.10 POB PENGUSULAN PERPANJANGAN TENAGA KONTRAK	246
C2.11 POB PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	248
C2.12 POB PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK.....	251
C2.13 POB PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	254
C2.14 POB PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	257
C2.15 POB PENGUSULAN PENGAKTIFAN DARI TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR S2 DAN S3	259
C2.16 POB PENGUSULAN TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR S2 DAN S3	261
C2.17 POB PENERBITAN PERMOHONAN BANTUAN BIAYA PERSIAPAN STUDI DAN PENYELESAIAN STUDI.....	264
C2.18 POB PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR.....	267
C2.19 POB PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS	270
C2. 20 POB TENAGA KLINIS PADA RUMAH SAKIT JEJARING	276
C2. 21 POB PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS.....	278
C2.22 POB APEL DINAS PEGAWAI	280
C2.23 POB USUL PESERTA SERTIFIKASI DOSEN	282
C2.24 POB DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN	284
C2.25 POB PEMILIHAN SENAT, DEKAN, WD, KAJUR, SEKJUR	286
C2.26 POB LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI	288
C2.27 POB SATYALENCANA KARYA 20 TAHUN ATAU 30 TAHUN PNS	290
C2.28 POB PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT	292

C2.29 POB PERMOHONAN PENSIUN PEGAWAI	294
C2.30 POB PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI	296
C2.31 POB PENGUSULAN REKAP ABSEN PEGAWAI.....	298
C2.32 POB USUL PERUBAHAN MATA KULIAH POKOK.....	300
C2.33 POB PERPANJANGAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK).....	302

D. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

D1. PERENCANAAN

D1.1 POB PENYUSUNAN RENCANA DAN BISNIS ANGGARAN (RBA).....	305
D1.2 POB PENYUSUNAN LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN (LPPPK).....	312
D1.3 POB PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAPKIN)	316
D1.4 POB PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)	320

D2. SISTEM INFORMASI

D2.1 POB PELIPUTAN BERITA.....	324
D2.2 POB PEMBUATAN SUBDOMAIN	326
D2.3 POB PEMBUATAN EMAIL.....	328
D2.4 POB PENDAFTARAN DAN RESET LAYANAN INTERNET	330

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

A. AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



OLEH :

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2016

DAFTAR ISI

A. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

A1 AKADEMIK

A1.1 POB PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER.....	1
A1.2 POB PELAKSANAAN YUDISUM	4
A1.3 POB PELAYANAN IJIN PRA SURVEY PENELITIAN.....	7
A1.4 POB PELAYANAN IJIN PENELITIAN	10
A1.5 POB PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI/KTI.....	12
A1.6 POB JANJI CO-Ass/DOKTER MUDA.....	15
A1.7 POB PELAYANAN AKTIF KEMBALI.....	19
A1.8 POB PELAYANAN CUTI AKADEMIK	22
A1.9 POB PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA.....	25
A1.10 POB PEMBUATAN SK PEMBIMBING AKADEMIK	28
A1.11 POB PELAYANAN SURAT TUGAS DOSEN	30
A1.12 POB PELAYANAN LEGALISIR IJASAH/TRANSKRIP/KHS.....	32
A1.13 POB EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD).....	34
A1.14 POB PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)	36
A1.15 POB PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN	38
A1.16 POB PELAYANAN PERKULIAHAN	40
A1.17 POB PELAYANAN PRAKTIKUM.....	45
A1.18 POB PELAYANAN UJIAN TULIS KOMPREHENSION (UTK) MATA KULIAH DASAR UMUM (MKDU).....	47
A1.19 POB PELAYANAN UJIAN <i>COMPUTER BASED TEST</i> (CBT).....	50
A1.20 POB PELAYANAN KULIAH KERJA NYATA (KKN).....	53
A1.21 POB PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS).....	56
A1.22 POB PELAYANAN EVALUASI AKADEMIK.....	58
A1.23 POB PELAYANAN UJIAN <i>OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION</i> (OSCE) REGULER	62
A1.24 POB PELAYANAN UJIAN <i>STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS</i> (SOCA).....	64
A1.25 POB PELAYANAN PROBLEM BASED LEARNING (PBL).....	66

A1.26 POB PELAYANAN KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)	68
A1.27 POB PELAYANAN TRANSKRIP AKADEMIK.....	70
A1.28 POB PELAYANAN PENGUSULAN NOMOR URUT PENDIDIK (NUP)	72
A1.29 POB PRAKTIKUM DILINGKUNGAN FK.....	75
A1.30 POB PENELITIAN MAHASISWA.....	77
A1.31 POB PRAKTIKUM DARI LUAR LINGKUNGAN FK	79
A1.32 POB PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK).....	81
A1.33 POB PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN).....	83

A2 KEMAHASISWAAN

A2.1 POB PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA.....	86
A2.2 POB PELAYANAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA.....	88
A2.3 POB PELAYANAN PEMBERIAN BEA SISWA.....	90
A2.4 POB PELAYANAN SK PENELITIAN DAN SK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	92
A2.5 POB PELAYANAN <i>TRACER STUDY</i>	94
A2.6 POB STANDAR PELAYANAN PUBLIK	96

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

A1. AKADEMIK



OLEH :

SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

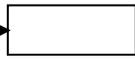
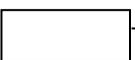
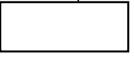
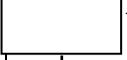
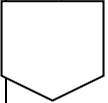
2016

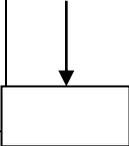
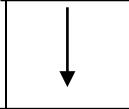
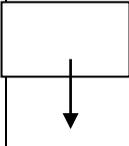
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGANGKATAN SUMPAAH DOKTER
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PENGANGKATAN SUMPAAH DOKTER

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.1
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FK UNSOED
	NAMA POB	PENGANGKATAN SUMPAAH DOKTER
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mampu menggunakan alat komputer untuk surat menyurat 3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>) 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Peminjaman Ruang 2. POB Peminjaman Barang 3. POB Penerimaan Tamu 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Ruang beserta sarana dan prasarananya (sound system)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut lambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efisien, efektif dan dapat tertunda pelaksanaan Sumpah Dokter		Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan digunakan sebagai syarat pendaftaran STR

**PROSEDUR PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER**

No	Kegiatan	Pelaksana+ mahasiswa					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf PPDTP	Kasubbag	Ka. TU	Wakil Dekan Bidang Akademik / Dekan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mahasiswa yang lulus UKMPPD melapor ke Kasubbag Akademik							1 Jam	Pengumuman UKMPPD	
2	Koordinasi dgn WD 1 untuk menentukan waktu penyelenggaraan Sumpah Dokter							30 menit	Tanggal dan hari pelaksanaan Sumpah Dokter	
3	Mahasiswa Profesi mendaftar angkat sumpah dokter ke Bapendik							15 menit	Daftar Nama Peserta Sumpah Dokter	
4	Bapendik menyampaikan Jadwal Sumpah Dokter dan mengumumkannya							1 hari	Jadwal sumpah dokter	Menentukan hari Rapat Koordinasi Panitia Sumpah Peserta Sumpah Dokter
5	Persiapan kegiatan Sumpah Dokter							3 minggu		Rapat koordinasi Panitia Karyawan

	Koordinasi panitia Sumpah Dokter							1,5 jam		Rapat koordinasi Panitia Karyawan dan Peserta Sumpah
	Mempersiapkan tata tempat sarana dan prasarana Sumpah Dokter							1 hari	Tersedianya sarana dan prasarana acara Sumpah Dokter	H-1 sudah disiapkan untuk Gladi Bersih
	Panitia melaksanakan tugas masing-masing							30 menit	Acara berjalan lancar	
	Acara Pelaksanaan Sumpah Dokter							4 Jam		

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKUPELAKSANAAN YUDISIUM
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

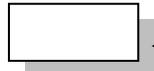
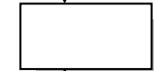
A. PELAKSANAAN YUDISIUM

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.2
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAKSANAAN YUDISIUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mampu menggunakan alat computer untuk surat menyurat 3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>) 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Peminjaman Ruang 2. POB Peminjaman Barang 3. POB Pelayanan Transkrip Akademik	1. Komputer Pribadi (PC/ Personal Computer) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Ruang beserta sarana dan prasarananya (sound system)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efisien, efektif dan dapat tertunda pelaksanaan Sumpah Dokter	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PELAKSANAAN YUDISIUM
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staf AKDM	Kasubbag AK /Kabag TU	Wakil Dekan Bid. Akd / Dekan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mahasiswa mengambil form, mengisi dan melengkapi persyaratan yudisium mengecek kelengkapan persyaratan yudisium A. Lengkap B. Tidak Lengkap					Form dan cheklist syarat yudisium Berkas syarat yudisium	20 menit	Form yang sudah terisi dan cheklist syarat yudisium Memeriksa Berkas syarat yudisium	
2.	Pembuatan draft Surat Keputusan Yudisium Pengecekan Pembuatan konsep SK Yudisium A. Disetujui B. Tidak disetujui Meminta tandatangan kepada Dekan					Data untuk lampiran SK	30menit 1 hari	KonsepSK Surat Keputusan yudisium yang sudah ditandatangani	Wakil Dekan Bidang Akd paraf sebelum dimintakan tandatangan Dekan

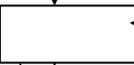
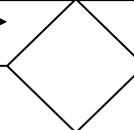
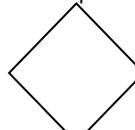
	Mengandakan Surat Keputusan Yudisium					15 menit	Surat Keputusan Yudisium yang sudah digandakan	
	Mengeset Surat Keputusan Yudisium					30 menit	Surat Keputusan yang sudah diset	Tergantung jumlah mahasiswa yang akan yudisium
3	Persiapan kegiatan Yudisium					1 jam	Panitia Yang Terkoordinasi	Mahasiswa yang akan Yudisium Gladi bersih
	Koordinasi panitia Yudisium					1 jam	Tata tempat	
	Mempersiapkan tata tempat sarana dan prasarana Yudisium					30 menit	Tugas Panitia terselesaikan	
	Panitia melaksanakan tugas masing-masing							
4	Pelaksanaan Yudisium					15 menit	Tata tempat dan sarana prasarana siap digunakan	Tergantung jumlah peserta yudisium
	Panitia mengecek tempat dan sarana prasarana pelepasan Pembawa acara mengatur jalannya acara					1 jam	Acara berjalan lancar	

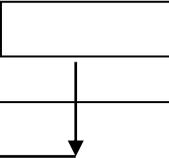
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN IJIN PRA SURVEI PENELITIAN

A. PELAYANAN IJIN PRA SURVEI PENELITIAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.3
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
NAMA POB	PELAYANAN IJIN PRA SURVEY	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab XI Evaluasi Hasil Pembelajaran dan Hasil Studi Pasa 32 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i> 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Transkrip. 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Stempel Fakultas Kedokteran 5. Amplop 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelauyanan Pra Survey Ijin Penelitian dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN IJIN PRA SURVEY PENELITIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staff AKDM	Kasubbag Kabag AKDM/ Kepala bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	PRA SURVEY									
2.	Mahasiswa mengisi formulir diajukan ke Dekan untuk dibuatkan surat pra survey						Formulir	5 menit	Formulir yang sudah terisi	
3.	Surat dibubuhi nomor							5 menit	konsep	
4.	Surat dikoreksi Kasubbag, Kabag A. Disetujui B. Tidak Disetujui							30 menit	surat	
5.	Dimintakan paraf oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, dibuatkan surat pengantar A. Disetujui B. Tidak Disetujui							1 jam	surat	

6.	Dimintakan tanda tangan Dekan							1 hari	surat	
7.	Surat siap diambil mahasiswa							5 menit	Surat survey	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN IJIN PENELITIAN

A. PELAYANAN IJIN PENELITIAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.4
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN IJIN PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab XI Evaluasi Hasil Pembelajaran dan Hasil Studi Pasa 32 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i> 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Transkrip. 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Stempel Fakultas Kedokteran 5. Amplop 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Pra Survey Ijin Penelitian dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN IJIN PENELITIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staff AKDM	Kasubbag AKDM/ Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akdm	Dekan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	SURVEY									
2	Mahasiswa mengisi formulir diajukan ke Dekan untuk dibuatkan surat pra survey						Formulir	15 menit	Formulir yang sudah terisi	
3	Surat dibubuhi nomor			B.				5 menit	surat	
4	Surat dikoreksi Kasubbag, Kabag A. Disetujui B. Tidak Disetujui				B.			30 menit	surat	
5	Dimintakan paraf oleh Wakil Dekan Bidang Akademik A. Disetujui B. Tidak Disetujui			A.				1 Jam	surat	
6	Dimintakan tanda tangan Dekan				A.			1 hari	Surat survey	
	Surat siap diambil mahasiswa							10 menit	Surat survey	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI / KTI

A. PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI / KTI

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.5
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN SEMINAR HASIL KTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab XI Evaluasi Hasil Pembelajaran dan Hasil Studi Pasa 32 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i> 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Transkrip. 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 3. POB Peminjaman Ruang 4. POB Peminjaman Barang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Stempel Fakultas Kedokteran 5. Amplop 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Seminar hasil Skripsi / KTI dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI/KTI

No.	Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan	
		Mhs	Pelaksana Staf AKdM	Komisi	Dosen Penguji	Kasubbag Akd/Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bid Akd/DEKAN	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output		
1	Seminar Hasil											
	Naskah laporan penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh para pembimbing							Naskah laporan penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh para pembimbing	30 menit	Naskah laporan		
	Mahasiswa mengisi Formulir Surat ketersngan Permohonan Seminar hasil							1.KSM & KHS 2.Surat Ket. Revisi Semprop 3.Lembar Acc Revisi Semprop 4. Abstrak 5.Lembar Pengesahan		Formulir yang sudah diisi		
	Diajukan pada Tim Komisi untuk dirapatkan							Rapat Tim Komisi	1 hari	Hasil Rapat		
	Tim Komisi Skripsi menunjuk moderator dan penjadwalan penilai, notulen dan pengamat.								1 Jam	Jadwal pelaksanaan		
2.	Undangan dan pendistribusian											
	Membuat undangan untuk pelaksanaan seminar hasil sesuai dengan usulan dari Tim Komisi								10 menit	Surat Undangan		
3	Pelaksanaan seminar								1,5 Jam			
	Waktu dan tempat ditentukan oleh Tim Komisi Skripsi									Waktu dan tempat		

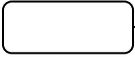
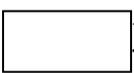
	Setelah seminar dilaksanakan, dosen penguji menyerahkan nilai ke Komisi Skripsi beserta daftar hadir dosen yang menguji							30 menit	Nilai	
4.	Pembuatan Surat Tugas							1 hari		
	Membuat Surat Tugas Seminar Hasil Penelitian untuk dosen yang telah menguji seminar A. Disetujui B. Tidak Disetujui							1 hari	Surat Tugas	
2	Pengarsipan									
	Berkas seminar dan nilai							10 menit	Berkas dan arsip nilai	

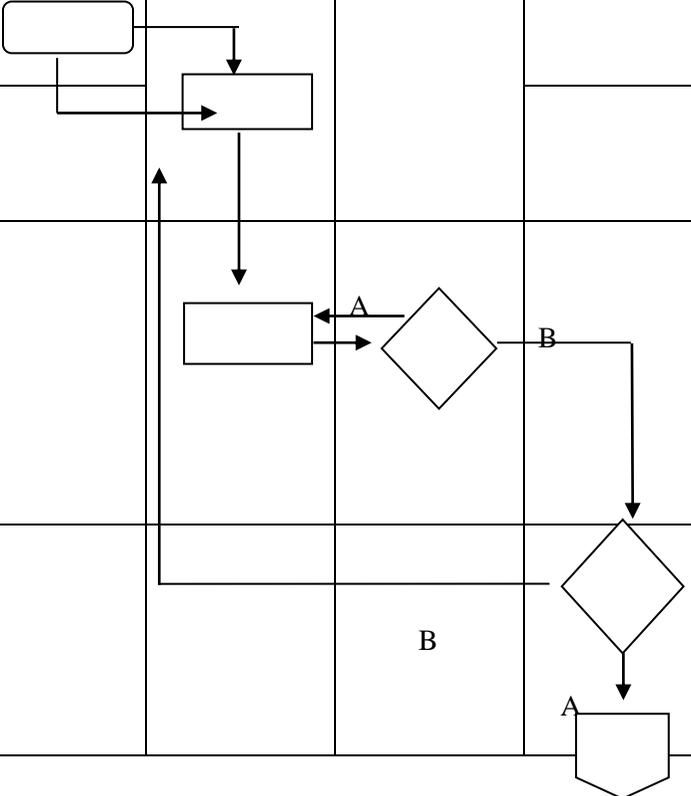
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU JANJI CO-Ass / DOKTER MUDA
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. JANJI CO-Ass / DOKTER MUDA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.6
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	JANJI CO-Ass /DOKTER MUDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mampu menggunakan alat komputer untuk surat menyurat 3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>) 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Peminjaman Ruang 2. POB Peminjaman Barang 3. POB Penerima Tamu	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Ruang beserta sarana dan prasarannya (sound system)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efesiensi, efektifitas dan dapat tertunda pelaksanaan Janji Co-Ass / Dokter Muda	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

POB
PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PELAKSANAAN JANJI DOKTER MUDA

No	Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan
		Mhs	Staf Bapendik	Kasubbag/ Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akademik / Dekan	RSMS	WR Akademik	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mahasiswa yang telah mengikuti Yudisium Sarjana							SKL	1 hari	SKL	
	Permohonan NIM Profesi dari mahasiswa kepada Fakultas							Daftar Nama Mahasiswa	1 hari	Daftar Nama Mahasiswa	
2.	Surat Permohonan NIM Profesi dari Fakultas A. Disetujui B. Tidak Disetujui							Daftar Nama Mahasiswa	30 menit	Surat permohonan NIM Co-Ass	Dengan tembusan KA BAK, Ka Bag Pendidikan dan Kasubbag Registrasi & Statistik
	Paraf Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penandatanganan Surat Permohonan ke Dekan A. Disetujui B. Tidak Disetujui							Surat	1 hari	Surat yang sudah ditandatangani Dekan	Kirim email ke Bagian Registrasi daftar Nama Mahasiswa



3.	Pengiriman surat ke Wakil Rektor Akademik							30 menit	Surat Permohonan	Tembusan surat ke KA BAK, Ka Bag Pendidikan dan Kasubbag Registrasi
4.	Penerimaan via email NIM Profesi dari Bagian Registrasi							10 menit	Daftar NIM Co Ass	
5.	Diinformasikan kepada Calon Mahasiswa Co-Ass						Surat	1 hari	Surat	
6.	Mahasiswa membayar SPP Profesi ke Bank.						Slip SPP	1 hari	Slip SPP	
	Mahasiswa Menyerahkan bukti slip registrasi NIM baru ke bapendik PPDTP, untuk ditukar dengan KRS						Slip SPP	1 hari	Slip SPP	
	Mahasiswa mengisi KRS, kemudian untuk diserahkan kembali ke Bapendik PPDTP						KRS	1 Hari	KRS	
7.	Koordinasi PPDTP dgn RSMS terkait dgn pelaksanaan Janji Ko ass khususnya ttg waktu dan tempat pelaksanaan.									Koordinasi dengan Diklit RSMS

8.	Bapendik PPDTP Mengumumkan Pelaksanaan Janji Dokter Muda							Pengumuman	1 hari	Pengumuman	
9.	Bapendik PPDTP Menyiapkan Pelaksanaan Janji Dokter Muda							Lafal janji dokter muda	1 hari	Lafal janji dokter muda	
10.	Acara Pelaksanaan janji dokter muda							Mahasiswa	2 Jam	Mahasiswa	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN AKTIF KEMBALI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PELAYANAN AKTIF KEMBALI

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.7
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN AKTIF KEMBALI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab X Penilaian Hasil Belajar Pasal 30 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i> 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pelayanan Cuti Akademik 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Aktif kembali terkendala dan tertunda.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik.	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
AKTIF KEMBALI KULIAH
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mhs	Staff Akademik	Kasubbag AKDM/ Kepala Bag.TU	Wadek Akademik/ Dekan	Wakil Rektor Bid.Akad	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	6	6	8	9			
1.	Permohonan aktif kembali kuliah a. Menerima Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah b. Memeriksa berkas Permohonan Aktif Kembali Kuliah A. Lengkap B. Tidak Lengkap c. Menyediakan blanko/formulir untuk diisi oleh mahasiswa					Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah -Surat Keterangan Izin Cuti Akademik -Permohonan paling lambat 1 bulan sebelum masa perkuliahan Formulir	5 menit/surat 10 menit/surat 3 menit	Memeriksa Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah Memeriksa Berkas Permohonan Aktif Kembali Kuliah Formulir yg sdh diisi oleh mahasiswa		
2.	Pemrosesan surat ijin aktif kembali Membuat Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah A. Disetujui B. Tidak Disetujui					Surat permohonan ijin aktif kembali.	30 menit	Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah		

3.	Permohonan Persetujuan pimpinan a. Menyampaikan Surat Ijin aktif kembali kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dekan A. Disetujui B. Tidak Disetujui b. Meminta tanda tangan kepada Dekan c. Penyerahan Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah ke Mhs d. Pengiriman Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah ke Wakil Rektor Bidang Akademik							1 Jam 1 hari 15 menit 1 jam	Surat permohonan aktif kembali Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah yang sudah ditandatangani Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah	Pengiriman Surat Aktif Kembali dengan tembusan Ka BAK, Kabag Akademik dan Kasubbag Registrasi dan Statistik
4.	Mengarsip							5 menit	Arsip Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN CUTI AKADEMIK

A. PELAYANAN CUTI AKADEMIK

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.8
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab XI Evaluasi Hasil Pembelajaran dan Hasil Studi Pasa 32 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i> 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pelayanan Aktif Kembali 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Cuti Akademik dapat terlambat.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

**POB PELAYANAN CUTI AKADEMIK
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubbag AKDM /Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bid.Akd/Dekan	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9
1.	<p>Permohonan Cuti Akademik</p> <p>a. Menerima Permohonan Cuti Akademik</p> <p>b. Memeriksa berkas persyaratan Permohonan Cuti Akademik A. Lengkap B. Tidak Lengkap</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Min mhs sudah 2 semester - KTM - Tanda Bukti Pembayaran SPP sebelum cuti - Surat Keterangan tidak mempunyai pinjaman buku perpustakaan atau alat lab - Diajukan paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai 	<p>10 menit/surat</p> <p>15 menit/surat</p>	<p>Surat Permohonan Cuti Akademik</p> <p>Berkas Permohonan Cuti Akademik</p>	
2.	<p>Pemrosesan surat ijin cuti Akademik</p> <p>a. Mengonsep surat ijin cuti akademik</p> <p>b. Mengetik Surat Ijin Cuti Akademik</p>						<p>10 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Konsep surat ijin cuti akademik</p> <p>Surat Ijin Cuti Akademik</p>		

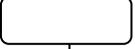
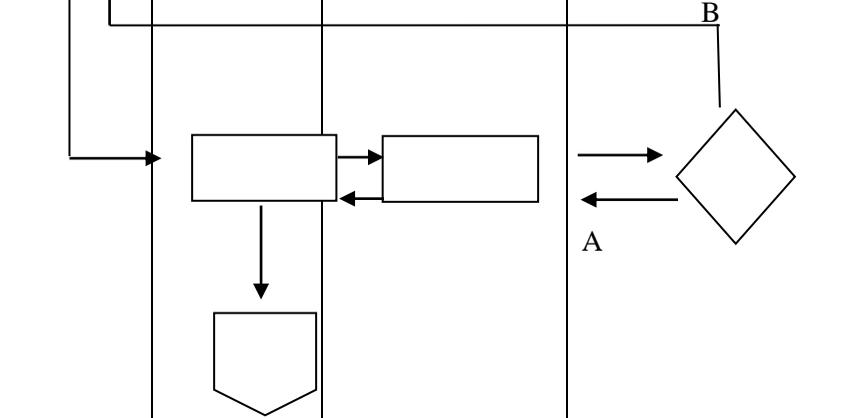
3.	<p>Persetujuan Pemberian Ijin Cuti Akademik</p> <p>a. Meminta persetujuan Wakil Dekan Bid. Akademik dan tanda tangan kepada Dekan A. Setuju B. Tidak Setuju</p> <p>b. mengirimkan Surat Ijin Cuti Akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik</p> <p>c. Menyerahkan dan mengirimkan Surat Ijin Cuti Akademik kepada pemohon (mahasiswa)</p>						Surat Ijin Cuti Akademik	1 hari	Surat Ijin Cuti Akademik digandakan yang sudah ditandatangani	Pengiriman Surat Ijin Cuti Ademik, dengan tembusan Ka BAK, Kabag Akademik dan Kasubbag Registrasi dan Statistik
4.	Mengarsip surat cuti akademik							5 menit	Surat Ijin Cuti Akademik	

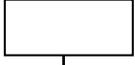
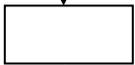
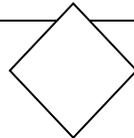
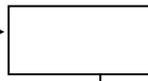
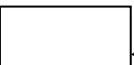
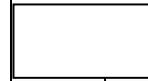
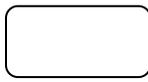
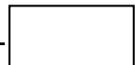
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SURAT PINDAH/ MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA

A. PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.9
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab XI Evaluasi Hasil Pembelajaran dan Hasil Studi Pasal 32	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Pelayanan Transkrip Akademik	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pelayanan surat pindah/mengundurkan diri mahasiswa dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan sebagai dasar untuk kegiatan mahasiswa yang akan pindah / mengundurkan diri	

**PROSES OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Mhs	Staf AKDM	Kasubbag/Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akdm / Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan pindah/ mengundurkan diri kepada Dekan						<ul style="list-style-type: none"> -KHS -Surat Keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari fakultas -Surat persetujuan pindah dari pimpinan Fakultas -Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan 	20 menit	Surat keterangan	Permohonan diajukan paling lambat 1 bulan sebelum masa pendaftaran ulang pada awal tahun akademik
2	Staf bagian umum menerima dan memproses surat permohonan keterangan pindah/ mengundurkan diri untuk dimintakan disposisi dari Dekan A. Disetujui B. Tidak Disetujui							1 hari	Disposisi	

3	Staf bagian akademik dan kemahasiswaan menerima dan memproses surat permohonan keterangan pindah/ mengundurkan diri							10 menit	Surat keterangan	
4	Pembuatan surat pengantar kepada Rektor tentang permohonan surat keterangan pindah/ mengundurkan diri mahasiswa							20 menit	Surat Pengantar	
5	Penandatanganan surat pengantar kepada Rektor oleh Dekan							1 hari	Surat Keterangan	
6	Pengiriman surat pengantar permohonan surat keterangan pindah/ mengundurkan diri ke Universitas untuk diproses lebih lanjut							30 menit	Surat Pengantar	
7	Penanda tangan surat pindah/ mengundurkan diri mahasiswa oleh Rektor							1 Minggu	Surat Keterangan	
8	Penerimaan salinan / copy surat pindah/ mengundurkan diri mahasiswa yang sudah ditanda tangan Rektor									

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SK PEMBIMBING AKADEMIK

A. PELAYANAN SK PEMBIMBING AKADEMIK

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.10
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab XI Evaluasi Hasil Pembelajaran dan Hasil Studi Pasa 32	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Pelayanan Kartu hasil Studi (KHS). 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 3. POB Kartu Pembatalan Rencana Studi (KPRS).	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan SK Pembimbing Akademik dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan KRS online	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING AKADEMIK (PA)

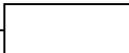
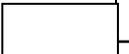
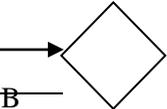
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akd	Kasubbag / Kepala Bagian TU	Wakil Dekan	DEKAN	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Penyusunan daftar calon dosen PA	□					1 Jam	Daftar Calon Dosen PA daftar	
	Menginventarisasi dosen dengan jumlah bimbingan akademiknya yang sudah bimbingan dan dosen yang belum punya bimbingan	↓							
	Menyiapkan data mahasiswa yang terdaftar	□					1,5 Jam	Daftar Nama Mahasiswa	
2	Meminta melalui Wakil Dekan Bidang Akademik atas konsep daftar dosen PA yang telah diperbaiki A. Disetujui B. Tidak disetujui		□	B.	◇		1 hari	Draft SK	
3	Meminta tanda tangan Dekan			A.	□		1 hari	SK PA	
4	Menggandakan SK Dekan PA	□					1 jam	SK PA	
5	Pendistribusian dan Arsip	□					1,5 jam	Arsip	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN SURAT TUGAS DOSEN

A. PELAYANAN SURAT TUGAS DOSEN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.11
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN SURAT TUGAS DOSEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Evaluasi Beban Kinerja Dosen 2. POB SKP Tenaga Pendidik	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Surat Tugas Dosen dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagaibahan pengisian Sistem Informasi Akademik, Pengisian EWMP, BKD dan Angka Kredit Dosen	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PELAYANAN SURAT TUGAS DOSEN**

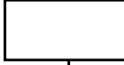
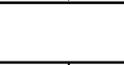
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Staf	Kasubbag/ Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Umum & Keu / Wakil Dekan Bidang Akademik/ Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dari dosen					Surat Permohonan yang sudah di disposisi, Kepala lab, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bid Akd dan Dekan	15 menit	Memeriksa Surat Permohonan	
2	Pemrosesan Surat Tugas Dosen: Akademik A. Setuju B. Tidak Setuju						10 menit	Surat Tugas	
4	Penandatanganan surat tugas oleh Dekan A. Setuju B. Tidak Setuju						1 hari	Surat Tugas	Sebelum tanda tangan Dekan, dimintakan paraf Wakil Dekan Bidang Umum & Keu
5	Pengiriman surat tugas ke dosen/ pengambilan surat tugas oleh dosen						30 menit	Surat Tugas	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN LEGALISIR
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP/KHS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.12
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP/KHS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	Stempel legalisir	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Mahasiswa membawa Foto copy berkas yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar untuk masing2 berkas.		

PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP/KHS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf	WD I Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan Ijazah/Transkrip/KHS dari mahasiswa atau alumni					Salinan Ijazah/Transkrip /KHS yang belum di legalisir		Legalisir Ijazah paling banyak 10 lembar.	
2	Memberikan stempel pada salinan Ijazah /Transkrip / KHS/ yang akan dilegalisir .						10 Menit		
3	Penandatanganan salinan ijazah /transkrip/ KHS oleh Pejabat yang berwenang			 1. Ijazah dilegalisir oleh Dekan 2. Transkrip dan KHS dilegalisir oleh WD Bid Akademik		1 hari			
5	Memberikan cap pada tanda tangan Pejabat yang berwenang					10 Menit			
6	Pengambilan salinan legalisir Ijazah/Transkrip disertai dengan memberikan biaya administrasi yang dicatat dalam pembukuan.					1 hari	Salinan Ijazah/Transkrip/KHS yang sudah dilegalisir		

A. EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.13
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	7- 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Evaluasi Beban Kerja Dosen (BKD)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 4 tahun 2012 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Undang-undang no. 20 tahun 2013 tentang pendidikan kedokteran 5. PP No 41 tahun 2009 tentang tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen, serta tunjangan kehormatan profesor. 6. PP no 37 tahun 2009 tentang dosen 7. PP No 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan 8. Permendiknas No 47 tahun 2009 tentang Sertifikat pendidik untuk dosen. 9. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi 10. Kemenkowasbang No 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya. 11. Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN no. 004/VIII/PB/2014 dan no. 24 tahun 2014 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya 12. Permendikbud no.92 tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen 13. Permendikbud no. 78 tahun 2013 tentang pemberian tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan bagi dosen yang menduduki jabatan akademik profesor. 14. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 3298/D/T/99 tentang beban kerja normal seorang dosen tetap 15. SK Dirjen Dikti No. 48DJ/Kep/1983 tentang beban tugas tenaga pengajar pada perguruan tinggi. 16. Peraturan Rektor no. 11 tahun 2013 tentang evaluasi BKD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 3. Memahami aplikasi evaluasi BKD 4. Memahami SIA 5. Memahami SiHURA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB SK 2. POB ST 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripherals (printer/scanner)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut lambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi kelancaran pemberian tunjangan serdos bagi dosen		Digunakan sebagai dasar pemberian tunjangan serdos dan disimpan pada SiHura

PROSEDUR EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Dosen	Asesor BKD	Subag Kepegawaian	Subag Akademik & Kemahasiswaan	Kajur	WD II	WD I	Dekan	LP3M	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	LP3M menginformasikan kepada dekan tentang rencana pelaksanaan evaluasi BKD dan permohonan Koordinator evaluasi BKD											Surat Pemberitahuan dan permohonan koordinator evaluasi BKD	1 hari	Surat	
2	Dekan mendisposisi dan menunjuk WD1 sebagai koordinator pelaksanaan evaluasi BKD											Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	WD I rakor dengan LP3M dan menginformasikan jadwal pelaksanaan evaluasi BKD kepada seluruh dosen											Jadwal	1 hari	Jadwal	
4	Dosen melengkapi bukti fisik kegiatan tri dharma sesuai jadwal dan berkoordinasi dengan subag terkait dan persetujuan dari kajur dan dekan											Dokumen / Bukti kegiatan Tri Dhrama PT	7 hari	Dokumen	
5	Subag terkait membantu melengkapi dokumen yang dibutuhkan oleh dosen											Dokumen (SK atau ST dll)	1-7 hari	Dokumen	
6	Dosen menemui asesor untuk pelaksanaan asesmen oleh asesor a. Jika disetujui, dikumpulkan ke subag kepegawaian b. Jika belum disetujui											a. Print out beban kerja dosen 12-16 SKS b. Lembar pengesahan c. Bukti kegiatan Tri Dharma PT	1-7 hari	a. Print out beban kerja dosen 12-16 SKS b. Lembar pengesahan c. Bukti kegiatan Tri Dharma	
7	Subag kepegawaian mengumpulkan baik hard copy maupun soft copy dan mengkompilasi sesuai aplikasi Evaluasi BKD serta melaporkan ke pimpinan Fakultas dan LP3M											a. Print out beban kerja dosen 12-16 SKS (3 lembar) b. Lembar pengesahan (3 lembar) c. Soft copy	1-7 hari	a. Print out beban kerja dosen 12-16 SKS (3 lembar) b. Lembar pengesahan (3 lembar) c. Soft copy kompilasi	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.14
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab IV Kartu Rencana Studi	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data 4. Mampu menggunakan alat pencetak (<i>printer</i>) <i>dot matrik</i> 5. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Ujian CBT (<i>Computer Based Test</i>); 3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok.	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet dan Listrik 3. Kertas 4 <i>ply</i> (Kertas karbon rangkap empat) 4. Stempel Fakultas Kedokteran 5. Tinta Stempel dan Pad 6. Amplop	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai syarat untuk dapat mengikuti perkuliahan.	

PROSEDUR MANAJEMEN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pramu Kantor	Pengadministrasi Akademik	Wakil Dekan Akad.	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Kasubbag AKDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menghitung jumlah mahasiswa terdaftar sebagai dasar permohonan blanko Kartu Studi Mahasiswa (KSM)							Jaringan internet Jaringan listrik Komputer Kertas Tinta	30 menit	Data Jumlah Mahasiswa Aktif	
2	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) dengan memperhatikan prestasi semester sebelumnya sebagai dasar pengambilan jumlah SKS							KHS semester sebelumnya KSM semester yang akan datang	1 jam	Persetujuan Mata Kuliah yang diambil pada semester yang akan dilalui	
3	Mahasiswa mengisi KSM yang kemudian ditandatangani dosen PA							KSM semester yang akan datang	30 menit	KSM ditandatangani dosen PA	
4	Bagi program studi yang menggunakan <i>e-Sia</i> , mahasiswa mengisi KSM <i>on line</i> dan mencetak untuk minta tanda tangan dosen PA							KSM semester yang akan datang Jaringan internet Jaringan listrik Komputer Printer Kertas Tinta	30 menit	KSM versi <i>e-sia</i> yang ditandatangani dosen PA	
5	KSM yang sudah ditandatangani dosen PA didistribusikan sesuai dengan petunjuk yang berlaku dengan tidak melewati waktu yang telah dijadwalkan dalam kalender akademik							Arsip KSM	1 jam	Arsip KSM	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN PERUBAHAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.15
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab IV Kartu Rencana Studi 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data Mampu menggunakan alat pencetak (<i>printer</i>) <i>dot matrik</i> Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> POB Perkuliahan; POB Ujian CBT (<i>Computer Based Test</i>); POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok. 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) Jaringan Internet dan Listrik Kertas 4 <i>ply</i> (Kertas karbon rangkap empat) Stempel Fakultas Kedokteran Tinta Stempel dan Pad Amplop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) Perubahan dapat tertunda atau gagal.		Digunakan sebagai syarat untuk dapat melakukan perubahan Mata Kuliah/ Blok yang terdapat dalam Kartu Studi Mahasiswa.

PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pramu Kantor	Pengadministrasi Akademik	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) tentang rencana perubahan Mata Kuliah dalam Kartu Studi Mahasiswa					KSM KSM Perubahan	1 jam	Konsultasi perubahan Mata Kuliah	
2	Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang menyetujui perubahan Mata Kuliah dalam KSM membukakan akses ke <i>e-sia</i> bagi mahasiswa untuk melakukan perubahannya secara <i>on line</i>				Jaringan internet	1 jam	<i>Unlock e-sia</i> untuk Perubahan Mata Kuliah		
3	Mahasiswa mencetak KSM Perubahan yang kemudian ditandatangani dosen PA				KSM Perubahan	30 menit	KSM Perubahan versi <i>e-sia</i> yang ditandatangani dosen PA		
4	Mahasiswa meminta legalisasi perubahan Mata Kuliah melalui stempel KSM Perubahan dan sekaligus melaporkan perubahan Mata Kuliah kepada operator <i>e-sia</i>					KSM Perubahan Jaringan internet Jaringan listrik Komputer Printer Kertas Tinta Stempel	30 menit	KSM Perubahan versi <i>e-sia</i> yang ditandatangani dosen PA	
5	KSM Perubahan yang sudah ditandatangani dosen PA didistribusikan sesuai dengan petunjuk yang berlaku dengan tidak melewati waktu yang telah dijadwalkan dalam kalender akademik					Arsip KSM Perubahan	1 jam	Arsip KSM Perubahan	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PERKULIAHAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN PERKULIAHAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.16
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERKULIAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu menggunakan LCD <i>Projector</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Powerpoint</i> 6. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB <i>Computer Based Test (CBT)</i>; 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Pelayanan Ujian <i>COMPUTER BASED TEST (CBT)</i>; 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS); 5. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet & Listrik 3. LCD <i>Projector</i>, Alat <i>Pointer</i> dan sarana penunjang Presentasi materi kuliah dosen 4. <i>Whiteboard</i>, spidol, dan penghapus 5. Lemari Filling Arsip 6. <i>Printer</i>, Tinta printer, Kertas & Stempel 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka perkuliahan dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.	

PROSEDUR PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/ PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengad-ministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	<p>Persiapan perkuliahan</p> <p>a. Mengonsep surat permohonan mata kuliah beserta dosen pengampu yang akan dilaksanakan pada semester ybs</p> <p>b. Mengetik konsep surat permohonan mata kuliah beserta dosen pengampu yang akan dilaksanakan pada semester ybs</p> <p>c. Meminta persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik dan tanda tangan Dekan</p> <p>d. Mendistribusikan surat</p> <p>e. Menerima daftar mata kuliah beserta dosen pengampu yang akan dilaksanakan pada semester ybs</p>										<p>Jaringan Listrik</p> <p>Personal Computer</p> <p>Kertas</p> <p>Printer</p> <p>Tinta Printer</p> <p>Stempel</p>	<p>15 menit</p> <p>30 menit</p> <p>10 menit</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p>	<p>Konsep surat permintaan mata kuliah</p> <p>Konsep surat permintaan mata kuliah</p> <p>Surat Kesiadaan yang sudah ditandatangani Dekan digandakan dan didistribusikan</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku				
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/ PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengad-ministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
2	Pembuatan jadwal kuliah a. Membuat konsep jadwal kuliah sesuai data mata kuliah yang ditawarkan b. Mengetik konsep jadwal kuliah c. Meminta persetujuan kepada Pembantu Dekan Bidang Akademik. d. Meminta tanda tangan Dekan e. Memperbanyak jadwal kuliah											Jaringan Listrik Personal Computer Kertas Printer Tinta Printer Stempel	1 jam 3 hari jam kerja 3 jam 5 menit 2 jam	Konsep Jadwal Kuliah Jadwal Kuliah Jadwal Kuliah yang sudah disetujui Jadwal Kuliah yang sudah ditandatangani Dekan kemudian digandakan	
3	Pembuatan surat pengantar a. Menengonsep surat pengantar pengiriman jadwal kuliah b. Mengetik dan Mencetak Konsep Surat Pengantar Pengiriman Jadwal Kuliah c. Meminta tanda tangan Pembantu Dekan Bidang Akademik										Jaringan Listrik Personal Computer Kertas	15 menit 15 menit 10 menit	Konsep surat pengantar Surat Pengantar Pengiriman Jadwal Kuliah Konsep Surat pengantar		

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadministrasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengadministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	d. Menggandakan surat pengantar pengiriman jadwal kuliah e. Mendistribusikan jadwal kuliah										Printer Tinta Printer Stempel	1 jam 10 menit	Surat pengantar Surat Pengantar Jadwal kuliah	
4	Prasarat perkuliahan a. Entry data mata kuliah dan dosen pengampu ke program e-SIA b. Mahasiswa mengisi KRS yang sudah disetujui Pembimbing Akademik ke program e-SIA c. Pengumpulan dan pengadministrasian KRS ke dalam file mahasiswa d. Membuat daftar hadir dan berita acara perkuliahan										Jaringan Listrik & Internet Personal Computer Kertas Printer Tinta Printer Stempel	5 hari jam kerja 30 menit 5 menit 2 hari	Jadwal Kuliah dan Dosen Pengampu KRS KRS Daftar Hadir dan Berita Acara Pembelajaran	
5	Proses perkuliahan a. Menyiapkan ruang kuliah b. Menyiapkan sound sistem dan LCD dan perlengkapan lainnya c. Menyiapkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan										Jaringan Listrik & Internet Personal Computer LCD Projector Pointer	3 hari 30 menit 5 menit	Ruang kuliah Sound system dan LCD dan perlengkapan lainnya Daftar hadir dan berita acara perkuliahan	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku				
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/ PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengad-ministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
	d. Menarik kembali daftar hadir dan berita acara perkuliahan setelah kuliah selesai e. Rekapitulasi kegiatan perkuliahan		<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>									Kertas Printer Tinta Printer Stempel	5 menit 30 menit	Daftar hadir dan berita acara perkuliahan Rekapitulasi perkuliahan	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PRAKTIKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN PRAKTIKUM

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.17
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PRAKTIKUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab VI Pasal 9 Praktikum	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu melakukan tatakelola kegiatan praktikum di laboratorium	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 2. POB Pengadaan Bahan Habis Pakai	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Listrik 3. <i>Printer</i> , Tinta printer, Kertas & Stempel 4. Sarana dan Prasarana Praktikum Laboratorium	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan praktikum dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.	

PROSEDUR PRAKTIKUM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Asisten	Pengadministrasi Akademik	Laboratorium	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Bagian Pendidikan, Dosen PIC dan pihak Laboratorium berkoordinasi tentang rencana kegiatan praktikum						Draft Jadwal	1 jam	Jadwal	
2	Daftar mahasiswa peserta praktikum disampaikan kepada Laboratorium yang bersangkutan beserta dengan Jadwal kegiatan						Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, Kertas &	30 menit	Daftar nama mahasiswa peserta praktikum	
3	Laboratorium melaksanakan asistensi praktikum						Materi asistensi Alat & bahan praktikum	1 jam	Kegiatan asistensi praktikum	
4	Kegiatan praktikum berlangsung dalam pengawasan asisten dan Laboran yang bersangkutan						Alat dan bahan praktikum	100 menit per gelombang	Kegiatan praktikum	
5	Hasil kegiatan praktikum disampaikan kepada Dosen PIC untuk dilakukan evaluasi dan penilaian terhadap masing-masing mahasiswa						Lembar penilaian	1 minggu	Hasil penilaian kegiatan praktikum	

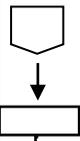
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UJIAN TULIS KOMPREHENSIP (UTK) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN UJIAN TULIS KOMPREHENSIP (UTK) MATA KULIAH DASAR UMUM (MKDU)

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.18
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	UJIAN TULIS KOMPREHENSIP (UTK) MATA KULIAH DASAR UMUM (MKDU)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab X Penilaian Hasil Belajar Pasal 30 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan alat komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> POB Perkuliahan; POB Pelayanan Ujian <i>Computer Based Test</i> (CBT); POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS); POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) Jaringan Internet & Listrik Lemari Filling Arsip <i>Printer</i>, Tinta printer, Kertas & Stempel Gunting & Lem Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Tulis Komprehensip (UTK) Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) dapat terkendala, tertunda atau gagal.		Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Ujian Tulis Komprehensip MKDU yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.

PROSEDUR UJIAN TULIS KOMPREHENSIP (UTK) MATA KULIAH DASAR UMUM (MKDU)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Mahasiswa	Caraka	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Ketua Jurusan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membagi mata kuliah, ruang dan waktu							Komputer, printer, kertas	1 jam	Konsep alokasi ruang & waktu	
2.	Menentukan pengawas dari dosen pengampu mata kuliah dan tenaga administrasi							Daftar pengawas	1 jam	Konsep jadwal	
3.	Mendistribusikan kepada semua dosen dan tenaga administrasi								1 jam	Jadwal ujian	
4.	Membuat daftar mahasiswa yang telah online lewat <i>e-sia</i>							Jaringan internet, listrik, <i>e-sia</i>	5 menit	Data mahasiswa	
5.	Mencetak daftar hadir sesuai dengan mata kuliah yang diambil							Komputer, printer, kertas, Listrik	10 menit	Daftar hadir	
6.	Membuat nomor urut untuk tempat duduk							Komputer, printer, kertas, gunting, lem	30 menit	Nomor tempat duduk	
7.	Menata kursi di ruang kuliah dan menempel nomor pada kursi							Kertas, gunting, lem	2 jam	Ruang ujian	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Caraka	Pengadminis- trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Ketua Jurusan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8.	Sudah dicantumkan pada surat pengantar yang dikirim bersama jadwal dengan ketentuan 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian							Jadwal	1 jam	Tagihan soal	
9.	Kalau soal belum masuk ditagih kembali kepada dosen yang bersangkutan							Soal Ujian, Telepon	5 menit	Tagihan soal	
10.	Ujian Tulis							Amplop	30 menit	Hasil pekerjaan ujian	
11.	Selesai ujian, hasil ujian dimasukkan ke dalam amplop kemudian dibawa ke Bapendik diserahkan ke dosen pengampu										

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UJIAN *COMPUTER BASED TEST* (CBT) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN UJIAN *COMPUTER BASED TEST* (CBT)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.19
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	UJIAN <i>COMPUTER BASED TEST</i> (CBT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab X Penilaian Hasil Belajar Pasal 30	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i> 6. Mampu mengoperasikan aplikasi Ujian <i>Computer Based Test</i> (CBT)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM); 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian <i>Computer Based Test</i> (CBT) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap komponen Ujian Tulis Komprehenship mahasiswa melalui Ujian <i>Computer Based Test</i> (CBT).	

PROSEDUR UJIAN COMPUTER BASED TEST (CBT)

No	Kegiatan	Keterangan								Mutu Baku			
		Panitia Ujian	Lab Komputer	Pengadmin AKd	Kasubbag AKDM	Dekan/WD	Ketua Jurusan	Dosen/PIC	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pembuatan Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian Membuat Surat Tugas panitia/ Jaga ujian CBT Meminta persetujuan Pembantu Dekan I dan tanda tangan Dekan tentang Surat Tugas Menggandakan Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian Mengeset Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian Mengirim Surat Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian									Personal Computer Kertas Printer Stempel	30 menit 15 menit 1 jam 1 jam 1 jam	Surat Tugas panitia ujian Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian yang sudah ditandatangani SK Panitia/ Jaga Ujian yang sudah digandakan SK Panitia Ujian yang sudah diset	
2	Permohonan soal ujian kepada dosen pengampu Mengonsep dan membuat surat permohonan soal Meminta persetujuan dan tanda tangan Pembantu Dekan I. Menggandakan surat permohonan soal ujian Mendistribusikan surat permohonan soal ujian kepada seluruh dosen pengampu								Personal Computer Kertas Printer Stempel	30 menit 1 jam 1 hari 1 hari	Konsep Surat Permohonan soal Surat Permohonan soal ditandatangani Surat permohonan soal digandakan Distribusi surat ke dosen pengampu		

No	Kegiatan	Keterangan								Mutu Baku			
		Panitia Ujian	Lab Komputer	Pengadmin AKd	Kasubbag AKDM	Dekan/WD	Ketua Jurusan	Dosen/PIC	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Pemrosesan soal ujian untuk disiapkan menjadi soal di CBT Menerima soal ujian dari para dosen (dalam bentuk soft copy) Menyesuaikan format soal dengan aplikasi CBT									USB/ e-mail	15 menit	File Soal	
4	Persiapan tempat dan perlengkapan Mempersiapkan tata ruang Mempersiapkan tempat dan user/ password ujian								Ruang Ujian/ Lab. Komputer	1 jam	Ruang ujian		
5	Pelaksanaan ujian Mahasiswa Log in aplikasi CBT Mengisi Presensi Ujian CBT Mengisi & Merekap Berita Acara Ujian Membuat FRA Honorarium Pengawas Ujian							Personal Computer Presensi Ujian Berita Acara Ujian Form FRA	2 menit/ MK 5 menit/ MK 10 menit/ MK 15 menit/ MK	Halaman ujian CBT virtual Presensi Ujian Berita Acara Ujian Rekap Berita Acara Ujian FRA Honorarium Pengawas Ujian			

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KULIAH KERJA NYATA (KKN) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.20
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	KULIAH KERJA NYATA (KKN)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>) 5. Mampu melakukan komunikasi melalui surat elektronik (<i>e-mail</i>) 6. Mampu mengambil dan mengirimkan data menggunakan piranti elektronik serta penggunaan jaringan internet	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB <i>Computer Based Test</i> (CBT); 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok; 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet & Listrik 3. Lemari Filling Arsip 4. Papan Pengumuman 5. <i>Printer</i> , Tinta Printer, Kertas & Stempel	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi mahasiswa Kedokteran dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar penyusunan prediksi daftar calon peserta kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	

PROSEDUR KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No	Kegiatan	Keterangan						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Arsiparis	Staff AKDM	Kasubbag AKDM	Wadek Bid. Akad.	LPPM	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>a. Pengiriman data prediksi mahasiswa yang sudah memenuhi syarat ikut KKN ke LPPM</p> <p>b. Akademik menerima data fix dari LPPM beserta alur/ tata cara pendaftaran KKN yang bisa dilihat secara online pada halaman LPPM www.lppm.unsoed.ac.id</p> <p>c. Sub Bagian Akademik menempel pengumuman dari LPPM jadwal pelaksanaan KKN dan daftar nama yang memenuhi syarat KKN, yaitu Jumlah Mata Kuliah yang ditempuh sudah memenuhi syarat yaitu 100 SKS dengan IPK 2,00</p>							<p>Komputer</p> <p>Jaringan Internet & Listrik</p> <p>Printer, Tinta Printer, Kertas & Stempel Papan Pengumuman</p>	<p>1 jam</p> <p>10 menit</p> <p>1 jam</p>	<p>Data mahasiswa</p> <p>Data dan informasi alur kegiatan KKN</p> <p>Pengumuman kegiatan KKN</p>	
2	<p>a. Akademik menempel pengumuman dari LPPM, jadwal pelaksanaan dan daftar nama yang memenuhi syarat KKN</p>							<p>Papan Pengumuman</p> <p>Daftar nama mahasiswa</p>	<p>1 jam</p>	<p>Pengumuman kegiatan KKN</p>	

No	Kegiatan	Keterangan							Mutu Baku			
		Mahasiswa	Arsiparis	Staff AKDM	Kasubbag AKDM	Wadek Bid. Akad	LPPM	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	b. Print out pengisian biodata mahasiswa yang akan KKN untuk ditandatangani Kasubbag c. Dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik untuk dikirim ke LPPM								Form Biodata KKN	1 jam	Form Biodata KKN	
									Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
3	a. Menengonsep surat pengantar b. Mengetik dan Mencetak Konsep Surat Pengantar c. Meminta tanda tangan Pembantu Dekan Bidang Akademik d. Mengirimkan surat pengantar								Komputer Jaringan Internet & Listrik Printer, Tinta Printer, Kertas & Stempel	15 menit 15 menit 10 menit 30 menit	Konsep Surat Konsep Surat Surat Ekspedisi	
4	Pengarsipan								Lemari Filling Arsip	5 menit	Arsip	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KARTU HASIL STUDI (KHS) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.21
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	MANAJEMEN KARTU HASIL STUDI (KHS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab XI Evaluasi Hasil Pembelajaran dan Hasil Studi Pasal 32	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data 4. Mampu menggunakan alat pencetak (<i>printer</i>) <i>dot matrik</i> 5. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Ujian CBT (<i>Computer Based Test</i>); 3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok.	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet dan Listrik 3. Alat Pencetak Dot Matrik (Printer Dot Matrik) dan Pita printer Dot Matrik 4. Kertas 4 ply (Kertas karbon rangkap empat) 5. Stempel Fakultas Kedokteran, Tinta Stempel dan Pad (Tatakan Stempel) 6. Amplop	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan manajemen Kartu Hasil Studi (KHS) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi hasil pembelajaran dan hasil studi terhadap mahasiswa melalui <i>Sistem Informasi Akademik (e-Sia)</i> .	

PROSEDUR MANAJEMEN KARTU HASIL STUDI (KHS)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Caraka Perku- liahian	Dosen MK	Pengadministrasi Akademik	Wakil Dekan Akad.	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Orangtua	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemrosesan nilai ke dalam KHS a. Menerima dan mencatat nilai dari dosen b. Memasukkan/ Entry nilai ke e-SIA c. Generate nilai e-sia oleh Wakil Dekan Bidang Akademik d. Mencetak KHS dari SIA e. Stempel KHS								Jaringan internet Jaringan listrik Printer <i>Dot Matrik</i> Pita printer <i>Dot Matrik</i>	5 menit 15 menit 10 menit 5 hari 5 hari	Arsip Nilai Mata Kuliah/ Blok Nilai Upload e-sia Nilai Semester KHS tercetak KHS terstempel	
2	Pendistribusian KHS untuk semua mahasiswa a. Mengirimkan KHS kepada Pembimbing Akademik (PA) melalui mahasiswa b. Membagi KHS kepada Mahasiswa c. Menyiapkan dan mengirim KHS kepada orang tua mahasiswa								Amplop Perangko	5 menit 10 menit 10 menit	KHS.	
3	Pengarsipan untuk semua mahasiswa a. Pendistribusian KHS kepada Caraka Pemegang Angkatan b. Mengarsip									3 menit 1 hari	Arsip KHS	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU EVALUASI AKADEMIK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN EVALUASI AKADEMIK

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.22
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	EVALUASI AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab XI Evaluasi Hasil Pembelajaran dan Hasil Studi	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i> 6. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik (<i>e-sia</i>)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian <i>Computer Based Test</i> (CBT); 3. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS); 4. POB Transkrip.	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet & Listrik 3. Lemari Filling Arsip 4. <i>Printer</i> , Tinta printer, Kertas & Stempel	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Evaluasi Akademik dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan Evaluasi Akademik yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.	

PROSEDUR EVALUASI AKADEMIK

No	Kegiatan								Mutu Baku				
		Mahasiswa	Caraka	Staf Akademik	Kasubbag AKDM/ Kepala TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Bimbing-an Konseling	Registrasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	<p>Persiapan Evaluasi Studi</p> <p>a. Mengonsep Surat tentang Evaluasi Dua Tahun Pertama dan Dua Tahun Kedua</p> <p>b. Mengetik Konsep Surat tentang Evaluasi Dua Tahun Pertama dan Dua Tahun Kedua</p> <p>c. Meminta Tanda Tangan Kepada Dekan</p> <p>d. Menggandakan Surat tentang Evaluasi Dua Tahun Pertama dan Dua Tahun Kedua</p> <p>e. Mengirim Surat tentang Evaluasi Dua Tahun Pertama dan Dua Tahun Kedua</p> <p>f. Mengarsip</p>										<p>Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, & Kertas Komputer</p> <p>15 menit</p> <p>Konsep Surat Evaluasi</p>		
											<p>Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, & Kertas</p> <p>15 menit</p> <p>Surat Evaluasi</p>		
											<p>10 menit</p> <p>Surat Evaluasi ditandatangani</p>		
											<p>20 menit</p> <p>Surat Evaluasi digandakan</p>		
											<p>Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, & Kertas</p> <p>1 jam</p> <p>Surat Evaluasi digandakan</p>		
											<p>Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, & Kertas</p> <p>5 menit</p> <p>Surat Evaluasi dikirim</p>		
											<p>Lemari Arsip</p> <p>Arsip Surat Evaluasi</p>		

No	Kegiatan									Mutu Baku				
		Mahasiswa	Caraka	Staf Akademik	Kasubbag AKDM/ Kepala TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Bimbingan Konseling	Registrasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
2.	<p>Pelaksanaan Evaluasi Studi</p> <p>a. Mendata Administrasi dan Prestasi Akademik Mahasiswa</p> <p>b. Melakukan evaluasi perolehan IPK kurang dari 2,00 dan kurang dari 40 SKS pada dua tahun pertama dan 80 SKS pada dua tahun kedua</p> <p>c. Mencetak Transkrip Akademik sesuai hasil evaluasi</p> <p>d. Mengumumkan mahasiswa yang terkena evaluasi dua tahun pertama dan dua tahun kedua</p>										<p>Data Administrasi & Prestasi Akademik</p> <p>Data Administrasi & Prestasi Akademik</p> <p>Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, & Kertas</p>	<p>3 jam</p> <p>2 jam</p> <p>3 menit/ transkrip akademik 1 minggu</p>	<p>Data Mahasiswa</p> <p>Evaluasi IPK dan SKS</p> <p>Transkrip akademik</p> <p>Evaluasi Studi dua tahun pertama dan dua tahun kedua</p>	
3.	<p>Pengusulan mahasiswa <i>Drop Out</i> (DO)</p> <p>a. Mengusulkan mahasiswa yang terkena DO berdasarkan hasil evaluasi dua tahun</p>										<p>Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, & Kertas</p>	20 menit	Data mahasiswa	

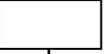
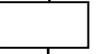
No	Kegiatan									Mutu Baku				
		Mahasiswa	Caraka	Staf Akademik	Kasubbag AKDM/ Kepala TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Bimbing-an Konseling	Registrasi Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
	<p>pertama dan kedua</p> <p>b. Melakukan evaluasi perolehan IPK kurang dari 2,00 dan kurang dari 40 SKS pada dua tahun pertama dan 80 SKS pada dua tahun kedua</p> <p>c. Mencetak Transkrip Akademik sesuai hasil evaluasi</p> <p>d. Mengumumkan mahasiswa yang terkena evaluasi dua tahun pertama dan dua tahun kedua</p>			<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>							<p>Data Evaluasi</p> <p>Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, & Kertas Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, & Kertas</p>	<p>2 jam</p> <p>3 menit/ transkrip akademik</p> <p>1 minggu</p>	<p>Hasil Evaluasi IPK dan SKS</p> <p>Transkrip</p> <p>Pengumuman</p>	
4.	Pengarsipan									Lemari Filling Arsip	5 menit	Arsip Surat		

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UJIAN *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE)
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PELAYANAN UJIAN *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE) Reguler

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.23
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	UJIAN <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (OSCE)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab X Penilaian Hasil Belajar Pasal 30		1. Memilikikemampuanuntukbekerjasecaratim 2. Mengetahuitugasdanfungsinyasertaperaturandanprosedur-prosedur yang terkait 3. Mampumenggunakanalatkomputer 4. Mampu Melakukan ketrampilan klinis
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Perkuliahan; 2. POBPelayananUjianTulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM); 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).		1. KomputerPribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. JaringanInternet 3. JaringanListrik 4. Alat Pencetak Dot Matrik (Printer Dot Matrik) 5. Pita printer Dot Matrik 6. Kertas 4 ply (Kertas karbon rangkap empat)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
ApabilaPOB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (OSCE) dapat tertunda atau gagal.		Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan pengetahuan (<i>knowledge</i>) dan Ketrampilan Klinis mahasiswa melalui Ujian <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (OSCE)

PROSEDUR UJIAN *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE)

No	Kegiatan	Keterangan										
		Panitia Ujian	Skillab	Pengadmin AKd	Kasubbag AKDM	Dekan/WD	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Soal Ujian OSCE a. Permohonan soal ke dosen b. Menggandakan soal								Soal OSCE	1-3 Hari	Soal Ujian OSCE	
2	Persiapan Ujian OSCE a. Perisapan tempat ujian/Alat ketrampilan b. Permohonan kesediaan untuk menjadi penguji (dosen)OSCE c. Menghubungi Petugas OSCE d. Menghubungi Pasien Standar OSCE								Alat Ketrampilan Klinis	2 jam		
3	Pelaksanaan ujian OSCE a. Mengabsen Mahasiswa yang ujian OSCE b. Mahasiswa melaksanakan ujian c. Merekap Penguji dan pengawas ujian OSCE								Absen Soal Alat	4 jam	Nilai Ujian OSCE	
4	a. Mengajukan rekap untuk membuat SK penguji dan Pengawas b. Mengajukan rekap dan SK Ke Kuangan									1-7 hari	Rekap Penguji dan Rekap Pengawas	
5	Arsip									5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Penguji dan SK pengawas	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PELAYANAN UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.24
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjanadan Diploma Tiga Bab X Penilaian Hasil Belajar Pasal 30	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu Mempresentasikan Soal SOCA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM); 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Alat Pencetak Dot Matrik (Printer Dot Matrik) 5. Pita printer Dot Matrik 6. Kertas 4 ply (Kertas karbon rangkap empat) 7. Plastik Transparan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Structured Oral Case Analysis (SOCA) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan pengetahuan (<i>knowledge</i>) dan profesionalisme mahasiswa melalui Ujian Structured Oral Case Analysis (SOCA)	

PROSEDUR UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)

No	Kegiatan	Keterangan										
		Panitia Ujian	Lab Komputer	Pengadmin AKd	Kasubbag AKDM/ Kabag TU	Dekan/ WD	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Soal Ujian SOCA a. Permohonan soal ke dosen b. Menggandakan soal								Soal SOCA	1-3 Hari	Soal Ujian SOCA	
2	Persiapan Ujian SOCA a. Perisapan tempat ujian (OHP) b. Permohonan kesediaan untuk menjadi penguji (dosen) SOCA c. Menghubungi Petugas SOCA									2 Jam		
3	Pelaksanaan ujian SOCA a. Mengabsen Mahasiswa b. Mahasiswa melaksanakan ujian c. Merekap Penguji dan pengawas ujian SOCA								Absen Soal SOCA	4 Jam	Nilai ujian SOCA	
4	a. Mengajukan rekap untuk membuat SK penguji dan Pengawas b. Mengajukan rekap dan SK Ke Keuangan								Absen	1-7 hari	Rekap Penguji dan Pengawas	
5	Arsip									5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Penguji dan SK pengawas	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROBLEM BASED LEARNING (PBL)
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PELAYANAN PROBLEM BASED LEARNING (PBL)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.25
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PROBLEM BASED LEARNING (PBL)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga Bab X Penilaian Hasil Belajar Pasal 30		1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu Menjelaskan Kasus
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Structured Oral Case Analysis (SOCA) 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).		1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Alat Pencetak Dot Matrik (Printer Dot Matrik) 5. Pita printer Dot Matrik 6. Kertas 4 ply (Kertas karbon rangkap empat)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Problem Based Learning (PBL) dapat tertunda atau gagal.		Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan pengetahuan (<i>knowledge</i>) mahasiswa

PROSEDUR PROBLEM BASED LEARNING (PBL)

No	Kegiatan	Keterangan										
		Panitia Ujian	Caraka PBL	Pengadmin AKd/Laboran	Kasubbag AKDM	Dekan/WD	Dosen/Tutor	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan Problem Based Learning (PBL) a. Materi Problem Based Learning (PBL) b. Membuat Absen								Buku Panduan Tutor	1-3 Hari	Buku Panduan Tutor	
2	Pelaksanaan Problem Based Learning (PBL) a. Membagi BPT b. Menghubungi Tutor c. Menyiapkan Absen d. Pelaksanaan PBL							Buku Panduan Tutor Absen	2 Jam	Absen		
4	a. Membuat rekap untuk membuat SK Tutor b. Mengajukan rekap dan SK Ke Kuangan								Absen	1-7 hari	Rekap Tutor	
5	Arsip									5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Tutor	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PELAYANAN KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.26
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	KETAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjanadan Diploma Tiga Bab X Penilaian Hasil Belajar Pasal 30		1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu Melakukan ketrampilan klinis
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Objective Structured Clinical Examination (OSCE) 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).		1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Alat Pencetak Dot Matrik (Printer Dot Matrik) 5. Pita printer Dot Matrik 6. Kertas 4 ply (Kertas karbon rangkap empat) 7. Alat Ketrampilan Klinik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Ketrampilan Klinik (SKILL LAB) dapat tertunda atau gagal.		Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan Ketrampilan Klinik mahasiswa

PROSEDUR KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)

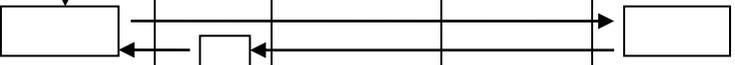
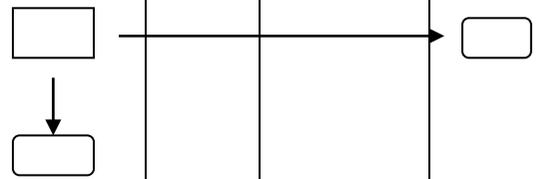
No	Kegiatan	Keterangan										
		Panitia Ujian	Skillab	Pengadmin AKd/Laboran	Kasubbag AKDM	Dekan/ WD	Dosen/ Tainer	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan Ketrampilan Klinik (skillab) a. Materi Ketrampilan Klinik b. Menyiapkan Alat/Manikin c. Menyiapkan Absen d. Menghubungi Trainer								Alat / Manikin Buku Panduan Skill Lab Absen	1-3 Hari	Buku Panduan Skill Lab Absen	
2	Pelaksanaan Ketrampilan Klinik a. Memeriksa alat yang digunakan pratikum b. Melaksanakan pratikum c. Merapikan Alat d. Membuat rekap trainer dan laboran								Alat / Manikin Buku Panduan Skill Lab Absen	2 jam	Absen	
4	a. Mengajukan rekap untuk membuat SK b. Mengajukan rekap dan SK Ke Kuangan								Absen	1-7 hari	Rekap Tainer dan Rekap Laboran	
5	Arsip									5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Tainer dan SK Laboran	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU TRANSKRIP AKADEMIK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PELAYANAN TRANSKRIP AKDEMIK

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.27
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Transkrip Akdemik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjanadan Diploma Tiga Bab IV Kartu Rencana Studi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan alat computer untuk pengolahan data Mampu menggunakan alat pencetak (<i>printer</i>) <i>dot matrik</i> Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>) 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> POB Perkuliahan; POB Ujian CBT (<i>Computer Based Test</i>); POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>) Jaringan Internet dan Listrik Kertas 4 ply (Kertas karbon rangkap empat) Stempel Fakultas Kedokteran Tinta Stempel dan Pad Amplop 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka pengisian Transkrip Akademik Mahasiswa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai syarat untuk mahasiswa setelah lulus Kuliah	

PROSEDUR MANAJEMEN TRANSKRIP AKADEMIK

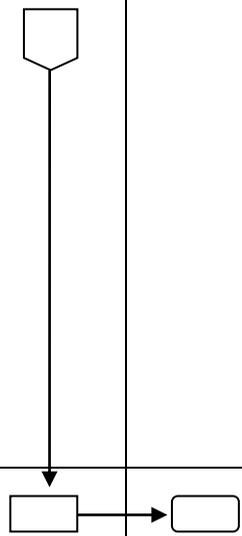
No	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan			
		Pramu Kantor	Dosen MK	Pengadministrasi Akademik	Wakil Dekan/ Dekan	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	KaSubbag AKDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pencetakan Transkrip Akademik a. Permohonan Kertas Transkrip Akademik b. Pembuatan Transkrip Akademik c. Pembuatan Nomor Transkrip Akademik d. Pencetakan Transkrip Akademik								Blangko Transkrip Akademik	1-7 hari	Arsip Transkrip Akdemik Nilai Semester Transkrip tercetak Transkrip terstempel	
2	Penggandaan Transkrip Akademik a. Paraf Transkrip Akademik b. Penandatanganan Transkrip Akademik oleh Dekan c. Penggandaan Transkrip Akademik							Transkrip akademik	1 hari	Transkrip akademik		
3	Distribusi Transkrip Akademik a. Distribusi Transkrip Akademik b. Arsip Transkrip Akademik								1 Jam	Arsip Transkrip Akdemik		

PENGUSULAN NOMOR URUT PENDIDIK (NUP)

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.28
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Pengusulan NUP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 8. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 3. Memahami SIA 4. Memahami SiHURA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB NIDN 2. POB NIDK 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripherals (printer/scanner)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut lambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi rasio dosen mahasiswa, rencana pembinaan dan pengembangan karir Dosen		Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resources (SiHura)

PROSEDUR PENGUSULAN NOMOR URUT PENDIDIK (NUP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Subbag kepegawaian	Subbag Akademik	Pimpinan Fak	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen ybs mengajukan usulan NUP ke pimpinan Fakultas						Surat usulan Dokumen Persyaratan	1 hari	Surat usulan Dokumen Persyaratan	
2	Pimpinan Fakultas mengadakan rapat pimpinan terbatas bidang akademik a. Jika layak, untuk dilengkapi persyaratan dan diusulkan ke universitas b. Jika tidak layak, untuk disamaikan kepada dosen ybs						a. Keputusan pengangkatan dari pemimpin perguruan tinggi sebagai Dosen Tidak Tetap, Instruktur atau Tutor. b. Perjanjian kerja sebagai Dosen Tidak Tetap, Tutor, atau Instruktur	1 hari	a. Keputusan pengangkatan dari pemimpin perguruan tinggi sebagai Dosen Tidak Tetap, Instruktur atau Tutor. b. Perjanjian kerja sebagai Dosen Tidak Tetap, Tutor, atau Instruktur	
3	Dosen ybs dan subag terkait melengkapi persyaratan a. Jika lengkap, diteruskan ke Pimpinan Fakultas untuk diteruskan ke Universitas b. Jika belum lengkap, dikembalikan ke dosen ybs untuk dilengkapi						c. Memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan. d. Mengajar paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan perguruan tinggi. e. Surat keterangan sehat jasmani	1-7 hari	c. Memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan. d. Mengajar paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan perguruan tinggi. e. Surat keterangan sehat jasmani	

						<p>dan rohani dari rumah sakit minimum tipe C</p> <p>f. Surat keterangan bebas narkotika dari rumah sakit</p> <p>g. Surat Pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang menerangkan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar</p> <p>h. Pas photo ukuran 4 x 6</p>		<p>dan rohani dari rumah sakit minimum tipe C</p> <p>f. Surat keterangan bebas narkotika dari rumah sakit</p> <p>g. Surat Pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang menerangkan bahwa informasi yang ada dalam dokumen yang diusulkan adalah benar</p> <p>h. Pas photo ukuran 4 x 6</p>	
4	Dekan menandatangani surat pengantar usulan NUP kepada Rektor					Surat pengantar Dokumen persyaratan	1 hari	Surat pengantar Dokumen persyaratan	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PRAKTIKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PRAKTIKUM DI LINGKUNGAN FAKULTAS KEDOKTERAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.29
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PRAKTIKUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjanadan Diploma Tiga	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat computer (presentasi pengantar praktikum) 4. Mampu menggunakan LCD <i>Projector</i> 5. Menguasai pengoperasian alat-alat laboratorium	
1. KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
2. POB 3. POB 4. POB 5. POB 6. POB	7. Komputer / laptop (PC/ <i>Personal Computer</i>) 8. Jaringan Internet & Listrik 9. LCD <i>Projector</i> , dan sarana penunjang Presentasi materi praktikum 10. <i>Whiteboard</i> , spidol, dan penghapus 11. Alat dan bahan praktikum	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut tidak dilaksanakan maka praktikum terhambat.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.	

B. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PRAKTIKUM DILINGKUNGAN FK

No	Kegiatan	Keterangan								
		Admin Lab	Laboran	Ka. Lab	Admin sekre BLOK	Dosen / asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Admin sekre blok menyerahkan jadwal kegiatan ke admin lab						Jadwal dari sekre blok	10 menit	Jadwal dari sekre blok	
2	Admin lab menyerahkan Jadwal ke Ka. Lab untuk ditindaklanjuti						Jadwal dari sekre blok	10 menit	Jadwal dari sekre blok	
3	Admin lab merekap dan koordinasi Jadwal kegiatan						Jadwal dari sekre blok	4 jam	Jadwal dari sekre blok	
4	Admin Lab menyerahkan rekapan Jadwal kegiatan ke Ka lab dan Laboran						Jadwal dari sekre blok	10 menit	Jadwal dari sekre blok	
5	Rakor dengan Kalab, Dosen dan Laboran membahas kegiatan yang akan dilaksanakan						Materi praktikum	2 jam	Materi praktikum	
6	Persiapan Praktikum						Alat dan bahan sesuai materi	30 menit - 2 hari	Alat dan bahan sesuai materi	mikrobiologi
7	Pelaksanaan Praktikum						Alat dan bahan sesuai materi	3 jam	Alat dan bahan sesuai materi	Tergantung jumlah materi

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENELITIAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENELITIAN MAHASISWA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.30
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 2. Menguasai pengoperasian alat-alat laboratorium
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB 2. POB 3. POB 4. POB 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan listrik 2. Alat-alat laboratorium 3. Alat perlindungan (handscoon, masker, jas lab, sepatu dll)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut tidak dilaksanakan maka penelitian bisa gagal.		Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.

B. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENELITIAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Keterangan				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Admin Lab	Laboran	Ka. Lab	Mahasiswa				
1	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ijin penelitian					Surat permohonan ijin penelitian	10 menit	Surat permohonan ijin penelitian	
2	Admin menyerahkan surat ijin penelitian ke Ka. Lab untuk ditindaklanjuti					Surat permohonan ijin penelitian	10 menit	Surat permohonan ijin penelitian	
3	Ka Lab. Menyerahkan surat ijin penelitian ke admin laboratorium					Surat ijin penelitian (Acc)	20 menit	Surat ijin penelitian (Acc)	
4	Admin Lab menyerahkan surat ijin ke mahasiswa untuk koordinasi dengan laboran					Surat ijin penelitian (Acc)	1 hari	Surat ijin penelitian (Acc)	
5	Laboran menyiapkan alat yg dibutuhkan selama penelitian					Alat-alat laboratorium	1 jam	Alat-alat laboratorium	
6	Mahasiswa melakukan penelitian					Alat-alat dan bahan	1-3 bulan	Alat-alat dan bahan	
7	Selesai Penelitian mahasiswa mengembalikan alat ke laboran					Alat-alat laboratorium	1 jam	Alat-alat laboratorium	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PRAKTIKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PRAKTIKUM DARI LUAR LINGKUNGAN FAKULTAS KEDOKTERAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.31
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PRAKTIKUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat computer (presentasi pengantar praktikum) 4. Mampu menggunakan LCD <i>Projector</i> 5. Menguasai pengoperasian alat-alat laboratorium
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB 2. POB 3. POB 4. POB 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / laptop (PC/ <i>Personal Computer</i>) 2. Jaringan Internet & Listrik 3. LCD <i>Projector</i>, dan sarana penunjang Presentasi materi praktikum 4. <i>Whiteboard</i>, spidol, dan penghapus 5. Alat dan bahan praktikum
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut tidak dilaksanakan maka praktikum terhambat.		Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.

B. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

No	Kegiatan	Keterangan								
		Admin Lab	Laboran	Ka. Lab	Penanggung jawab Prakt	Dosen / asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penanggung jawab Prakt menyerahkan jadwal kegiatan ke admin lab						Jadwal dari sekre blok	10 menit	Jadwal dari sekre blok	
2	Admin menyerahkan Jadwal ke Ka. Lab untuk ditindaklanjuti					Jadwal dari sekre blok	10 menit	Jadwal dari sekre blok		
3	Admin merekap Jadwal kegiatan					Jadwal dari sekre blok	4 jam	Jadwal dari sekre blok		
4	Admin Lab menyerahkan rekapan Jadwal kegiatan ke Ka lab dan Laboran					Jadwal dari sekre blok	10 menit	Jadwal dari sekre blok		
5	Rakor dengan Kalab, Dosen dan Laboran membahas kegiatan yang akan dilaksanakan					Materi praktikum	2 jam	Materi praktikum		
6	Persiapan Praktikum					Alat dan bahan sesuai materi	30 menit - 2 hari	Alat dan bahan sesuai materi	mikrobiologi	
7	Pelaksanaan Praktikum					Alat dan bahan sesuai materi	3 jam	Alat dan bahan sesuai materi	Tergantung jumlah materi	

A. PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.32
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER
	TGL. REVISI	7- 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	1 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Pengusulan NIDK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 8. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 3. Memahami SIA 4. Memahami SiHURA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB NIDN 2. POB NUP 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripherals (printer/scanner)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut lambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi rasio dosen mahasiswa, rencana pembinaan dan pengembangan karir Dosen		Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resources (SiHura)

PROSEDUR PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		REKTOR	DEKAN	WD I/WD II	KAJUR	KATU	KASUB AKADEMIK	KASUB KEPEG	DIREKTUR RS/Kepala DKK/Instansi lain	KABAG KEPEG & KA-SMF	DOSEN TIDAK TETAP (DTT)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat permohonan usulan NIDK kepada Direktur RS atau Kepala DKK/Instansi lain											Surat	1 jam	Surat permohonan	
2	Disposisi ke bagian kepegawaian dan atau Ka SMF											Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Sosialisasi kepada Dosen Tidak Tetap (DTT) dan dilakukan kredensial pertama oleh atasan langsung dan atau ka-SMF. Jika tidak lulus kredensial pertama, maka diinformasikan kepada DTT											<ul style="list-style-type: none"> Undangan sosialisasi & kredensial pertama 	3 hari	Hasil kredensial pertama	
4	<p>Jika lulus kredensial pertama, melengkapi persyaratan pengusulan NIDK berkoordinasi dengan kepegawaian FK Unsoed.</p> <p>a. Jika persyaratan belum lengkap, diinformasikan kepada DTT untuk segera melengkapi</p> <p>b. Jika persyaratan lengkap, diusulkan kepada Dekan FK Unsoed diketahui pimpinan institusi asal DTT</p>											<p>a. Fotocopy KTP/identitas</p> <p>b. Fotocopy ijazah (S1, S2, dan atau S3)+penyetaraan (bagi lulusan LN)</p> <p>c. Surat keterangan sehat jasmanai dan rohani dari dokter pada RS Pemerintah</p> <p>d. Surat keterangan bebas narkoba dari dokter pada RS Pemerintah</p> <p>e. SK Dekan tentang capaian mengajar minimum 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 SKS</p> <p>f. Surat ijin dari pimpinan/atasan langsung (PNS):</p> <p>g. Surat Perjanjian Kerja antara DTT dengan</p>			<ol style="list-style-type: none"> Bagi Dosen selain purna tugas berlaku sampai dengan: <ol style="list-style-type: none"> 70 Th utk Prof 65 Th utk dosen selain Prof Dosen yang berasal dari PNS, TNI, Polri, perekayasa, peneliti, dan praktisi dapat memperoleh NIDK pertama kali setelah 2 (dua) tahun bekerja di institusinya. NIDK bagi dosen purna tugas dalam rentang: <ol style="list-style-type: none"> 70 sd 78 Th utk Profesor berlaku sd 79 Th 65 sd 69 Th utk

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN NIDN PESERTA PERPANJANGAN NIDK DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A1.33
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER
	TGL. REVISI	7- 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Pengusulan NIDN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 8. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 3. Memahami SIA 4. Memahami SiHURA 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB NIDK 2. POB NUP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut lambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi rasio dosen mahasiswa, rencana pembinaan dan pengembangan karir Dosen	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resources (SiHura)	

PROSEDUR PENGUSULAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		REKTOR	DEKAN	WD I	WD II	KATU	KASUB AKADEMIK	KASUB KEPEGAWAIAN	DOSEN TETAP NON PNS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan usulan NIDN									Surat pengajuan usulan NIDN	1 Hari	Disposisi Dekan	
2	Dispo ke WD I									Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Dispo ke WD II									Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Dispo ke Katu/Kasub akademik/ kasub kepegawaian untuk melengkapi persyaratan									Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Mengecek kelengkapan persyaratan usulan NIDN									1. KTP 2. Salinan Surat Perjanjian Kerja 3. FC Ijazah (S1, S2 dan atau S3)/SK penyetaraan bagi lulusan PT LN 4. SK Dekan tentang Capaian BKD minimal 12 SKS 5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari RS minimum tipe C 6. Surat keterangan bebas narkoba dari RS 7. Surat Pernyataan dari pemimpin PT bahwa informasi dalam dokumen yang diusulkan adalah benar 8. Pas Foto ukuran 4 x 6	3 Hari	1. KTP 2. Salinan Surat Perjanjian Kerja 3. FC Ijazah (S1, S2 dan atau S3)/SK penyetaraan bagi lulusan PT LN 4. SK Dekan tentang Capaian BKD minimal 12 SKS 5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari RS minimum tipe C 6. Surat keterangan bebas narkoba dari RS 7. Surat Pernyataan dari pemimpin PT bahwa informasi dalam dokumen yang diusulkan adalah benar 8. Pas Foto ukuran 4 x 6	
6	Jika lengkap, mengajukan permohonan kepada Rektor cq Biro Akademik untuk diverifikasi oleh operator PT									1. Surat permohonan usulan NIDN 2. Lampiran persyaratan usulan NIDN	1 Hari	1. Surat permohonan usulan NIDN 2. Lampiran persyaratan usulan NIDN	
7	Jika tidak lengkap, untuk segera dilengkapi persyaratannya.										1 Hari		

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

A2. KEMAHASISWAAN



OLEH :
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO
2016**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A2.1
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proposal pengajuan kegiatan mahasiswa terlambat, akan menghambat kegiatan dari mahasiswa tersebut.	Digunakan sebagai bahan pencairan dana kegiatan kemahasiswaan	

PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Staf kemahasiswaan	Staf bag keuangan	Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengajukan proposal yang telah sesuai dengan program kerja disahkan oleh Dekan atau WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							Lembar Memo	15 menit		
2	Mahasiswa meminta memo dari WD Kemahasiswaan dan alumni di staf kemahasiswaan.									Memo	
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memeriksa kelayakan usulan/proposal. a. Setuju b. Tidak setuju							Lembar Memo	1 hari	Memo	
4	Proposal yang sudah di setujui oleh WD bid. Kemahasiswaan dan Alumni diserahkan ke WD bid. Umum dan Keuangan untuk mendapatkan ACC.								1 hari		
5	Mahasiswa mengambil proposal yang sudah di ACC WD bid. Umum dan Keuangan dan diserahkan Subbag keuangan pencairan dana.							Lembar Memo	15 menit	Memo	
6	Subbag keuangan memberikan dana ke Mahasiswa melalui rekening BEM									Uang	
7	Mahasiswa membuat LPJ dan menyerahkan ke Subbag Kemahasiswaan dan Subbag Keuangan.							Laporan Kegiatan terdiri dari : Daftar hadir, Undangan, Kwitansi /Nota , Foto Kegiatan		LPJ	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PELAKSANAAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A2.2
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB 2. POB	1.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Mahasiswa harus melaporkan ttg peristiwa tersebut ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan		

PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/ Wali	Staf Kemaha siswaan	Kasubbag AK	Wakil Dekan Bid. Kemahasis waan	Kasubag Kesejahteraan/ WR Bid. Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan pengajuan santunan klaim Asuransi						- FC KTM - Rincian biaya RS - Kwitansi Biaya RS - S. Keterangan KLL dr kantor Polisi - S. Pernyataan yang ditandatangani oleh dokter			
2	Disposisi surat dan pengecekan kelengkapan persuratan persyaratan klaim asuransi A. Lengkap B. Tidak Lengkap							30 menit		
3	Membuat Surat Pengantar Pengajuan asuransi Proses pengurusan							10 menit		
5	Klaim Asuransi diterima oleh mahasiswa							1 Minggu	Pencairan Klaim Asuransi	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PELAYANAN BEASISWA
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PELAYANAN BEASISWA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A2.3
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PELAYANAN BEASISWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB 2. POB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Berkas lengkap mahasiswa 3. Desktop/PC/Netbook/Laptop 4. Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Mahasiswa hanya berhak 1 jenis beasiswa dalam 1 tahun akademik.		

PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf	Kabag Tu/ Kasub Bag AK	Wakil dekan Bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	WR bid. Kemhsswaa dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat pemberitahuan / pengumuman tentang beasiswa dari Universitas dan Disposisi ke Wadek 3									Pengumuman	
2	Wadek 3 mendisposi surat untuk diumumkan ke mahasiswa										
3	Mengumuman kepada mahasiswa tentang persyaratan dan jenis beasiswa							10 menit		Pengumuman	
4	Mahasiswa mengajukan persyaratan beasiswa							Persyaratan penerima beasiswa	48 Jam	Nama mahasiswa	
5	Disposisi Dekan untuk Pengecekan kelengkapan A. Lengkap B. Tidak Lengkap							48 jam			
6	Mengadakan rapat koordinasi Dekan, WD bid Kemahasiswaan , KaBag, kasub dan Staf untuk menyeleksi calon penerima beasiswa							2 jam		Notulen Rapat	
7	Membuat surat usulan nama-nama calon penerima beasiswa ke Universitas yang ditandatangani Dekan							10 menit		Surat	
8	Terbit SK Rektor Penerima Beasiswa							10 menit		Surat	

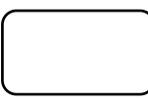
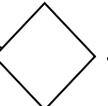
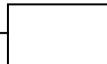
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PELAYANAN PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A2.4
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIA MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB 2. POB	1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripherals (printer/scanner)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengajuan SK Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pengajuannya terlambat maka	Digunakan sebagai kelengkapan pendukung.	

kegiatannya terlambat.

PROSEDUR PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen /Kajur	Staf Kemaha- siswaan	Kabag TU /Kasub bag AK	WD bid. Akademik/ WD bid. Umum dan Keu/WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dosen/jurusan mengajukan permohonan ke Dekan tentang SK Penelitian dan SK Pengabdian Kepada Masyarakat						Surat pengajuan ke Dekan		Surat	
2	Staf menerima disposisi dari Dekan						Disposisi	1 hari	Memo	
3	Staf menerima dan memproses surat permohonan dosen/jurusan sesuai dgn disposisi.							60 menit	SK	
4	Surat SK Penelitian dan SK Pengabdian Kepada Masyarakat diparaf oleh Wakil Dekan Bidang Keuangan A. Setuju B. Tidak Setuju							1 hari	SK	
5	Surat SK Penelitian dan SK Pengabdian Kepada Masyarakat ditandatangani oleh Dekan							30 menit	SK	
6	Dosen Menerima SK Pengabdian / SK Penelitian									

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU TRACER STUDY
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. TRACER STUDY

 <p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A2.5
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	TRACER STUDY
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripherals (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Digunakan sebagai kelengkapan pendukung.	

TRACER STUDY

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Alumni	Instansi Terkait	Sub bag AK	Tim Tracer Study	WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Tracer Study membuat blanko Tracer Study (Evaluasi Alumni) dan di setujui oleh WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni							5 hari			
2	WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni mendisposisi Subbag AK membuat surat pengantar blanko Tracer Study.						Surat pengantar dan Blanko Isian	1 hari			
3	Surat dikirim ke Instansi Terkait.							1 hari – 3 hari			
4	Instansi terkait mengisi blanko dan menghubungi Contact Person dari Sub Bag AK.							Tentative			
5	Bag. AK menginventarisir blanko yang sudah terisi dan kemudian diserahkan ke Tim Tracer Study .							1 hari			
6	Tim Tracer Study membuat laporan ke Dekan.							2 hari (tentative)	Laporan		

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	A2.6
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	7 - 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripherals (printer/scanner)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Digunakan sebagai kelengkapan pendukung.	

KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga	Tim Kerja Sama	WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan/WD Akademik / WD Bid Umum dan keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak Ketiga mengajukan kerja sama / beserta draftnya kepada Dekan								
2	Dekan mendisposisi ke WD Bid Kemahasiswaan dan Alumni.					Pengajuan draft PKS	1 hari		
3	WD Bid Kemahasiswaan dan Alumni dengan tim kerjasama koordinasi untuk membahas / membuat draft PKS.					Draft PKS	2 hari		
4	Draft PKS dimintakan koreksi ke para WD dan Dekan. A. Setuju B. Tidak Setuju					Draft PKS	1 – 2 minggu		
5	Apabila disetujui, PKS ditandatangani oleh Dekan dan Pihak Ketiga					PKS	2 hari	PKS yang sudah ditandatangani ke2 pihak	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

B. UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA



OLEH :

SUB BAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2016

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

B1. UMUM

B1.1 POB PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK.....	98
B1.2 POB PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR	101
B1.3 POB PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KEPUTUSAN	103
B1.4 POB PENERIMAAN	105
B.1.5 POB PERPARKIRAN.....	107

B2. BARANG MILIK NEGARA

B2.1 POB PERMINTAAN BARANG-JASA BARANG MILIK NEGARA (BMN)	109
B2.2 POB PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN).....	111
B2.3 POB PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELAUUI HIBAH	122
B2.4 POB PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) PERSEDIAAN	125
B2.5 POB PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN	132
B2.6 POB PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)	135
B2.7 POB PENGHAPUSAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)	143
B2.8 POB PERENCANAAN PENGADAAN BARANG JASA.....	155
B2.9 POB PENERIMAAN BARANG PADA FAKULTAS KEDOKTERAN.....	157
B2.10 POB PEMINJAMAN PERALATAN.....	160
B2.11 POB PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA	163
B2.12 POB PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA.....	165
B2.13 POB PEMINJAMAN KENDARAAN	167
B2.14 POB PEMINJAMAN RUANG.....	170
B2.15 POB PENGADAAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM	173

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

B1. UMUM



OLEH :

SUB BAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2016



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN

NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
KODE POB	B1.01
TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
NAMA POB	PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan naskah dinas 3. Mengetahui mekanisme pengelolaan kearsipan 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Keluar ; 2. POB Permintaan Barang/Jasa ; 3. POB Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ; 4. POB Peminjaman Peralatan/Barang ; 5. SOP Peminjaman Kendaraan ; 6. SOP Peminjaman Ruang ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Buku Ekspedisi 4. Jaringan internet 5. Desktop/PC/Netbook/Laptop 6. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Surat Masuk akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan

PROSEDUR PENGAGENDAAAN DAN PENANGANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pengadministrasi Surat Masuk	Penatausaha Pimpinan	Para Kasubbag	Kabag TU	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Proses Penerimaan Surat Masuk	Mulai												
	a. Menerima Surat		[]	[]							Surat Masuk	1 menit		
	b. Menandatangani Resi/Ekspedisi Surat yang diterima			[]							Resi tanda terima	1 menit	Ekspedisi	
	c. Memilah-milah surat dinas/pribadi			[]							Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	Proses Membuka Surat Masuk													
	a. Memeriksa sifat surat			[]							Surat Masuk	1 menit		
	b. Membuka surat			[]							Surat Masuk	1 menit		
	c. Memberi lembar disposisi			[]							Lembar Disposisi	1 menit	Lembar Disposisi	
	d. Mencatat isi dokumen surat di buku agenda dan penomoran surat masuk			[]							Buku Agenda	3 menit	Buku agenda	
	e. Mencatat isi dokumen surat di lembar disposisi dan penomoran surat masuk sesuai agenda			[]							1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda	3 menit	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda	
	f. Memeriksa dan memberi tanda tangan pada lembar disposisi			[]					[]		1. Lembar Disposisi 2. Surat Masuk	2 menit	1. Lembar Disposisi 2. Surat Masuk	
g. Mengarahkan ke Dekan		[]		[]					[]	1. Lembar Disposisi 2. Surat Masuk	5 menit	1. Lembar Disposisi Isi 2. Surat Masuk		
3	Proses Tindak lanjut Surat Masuk													
	a. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi Dekan			[]	[]	[]	[]	[]	[]		Lembar disposisi	60 menit	Lembar disposisi	Fleksibel
	b. Mengarsipkan surat yang telah ditindaklanjuti Pimpinan			[]							Lembar disposisi			

	Mengarsipkan surat yang telah ditindaklanjuti Pimpinan			<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> End([Selesai]) </pre>						1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	3 menit		
4	Proses Pendistribusian Surat												
	a. Mencatat disposisi Dekan di agenda dan buku ekspedisi									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	3 menit		
	b. Mendistribusikan ke alamat dalam disposisi									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	5 menit		
	c. Menindaklanjuti surat sesuai disposisi Dekan									1. Lembar disposisi 2. Surat masuk	60 menit		Fleksibel

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B1.02
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui mekanisme penyusunan naskah dinas Mengetahui mekanisme pengelolaan kearsipan Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ; POB Permintaan Barang/Jasa ; POB Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ; POB Peminjaman Peralatan/Barang ; SOP Peminjaman Kendaraan ; SOP Peminjaman Ruang ; 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Buku Agenda Surat Keluar Buku Ekspedisi Jaringan internet Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Surat Keluar akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan	

PROSEDUR PENGAGENDAAAN DAN PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pengadministrasi Surat Keluar	Penatausaha Pimpinan	Para Kasubbag	Kabag TU	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Proses menkonsep Surat	Mulai												
	a. Mengkonsep surat			[]							Kertas Surat	10 menit	Konsep surat	
	b. Meneliti dan menyetujui konsep surat										Konsep Surat	10 menit	Konsep surat disetujui	
	c. Mengetik surat sesuai persetujuan pimpinan										Konsep surat disetujui	10 menit	Surat Keluar tanpa nomor	
2	Proses Melengkapi Surat													
	a. Menomori surat keluar dan kode klasifikasi surat													
	b. Memintakan tanda tangan Dekan													
	c. Menyetempel surat dan memasukkan amplop													
	d. Mengarsip surat keluar													
3	Proses Pengiriman Surat													
	a. Mencatat di buku ekspedisi surat yang dikirimkan													
	b. Mengirimkan surat sesuai alamat													
	c. Laporan telah melaksanakan tugas													
														Selesai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN

NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
KODE POB	B1.03
TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
NAMA POB	PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KEPUTUSAN / SURAT TUGAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan naskah dinas 3. Mengetahui mekanisme pengelolaan kearsipan 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Masuk ; 2. POB Pengagendaan dan Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Keputusan 3. Buku Ekspedisi 4. Jaringan internet 5. Desktop/PC/Netbook/Laptop 6. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Surat Keluar akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan

PROSEDUR PENGAGENDAAN DAN PENANGANAN SURAT KEPUTUSAN /SURAT TUGAS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pengadministrasi Surat Keluar	Penatausaha Pimpinan	Para Kasubbag	Kabag TU	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Proses menkonsep Surat	Mulai												
	a. Mengkonsep surat Keputusan/tugas			[]						Kertas Surat	30 menit	Konsep surat		
	b. Meneliti dan menyetujui konsep surat keputusan/ tugas									Konsep Surat	10 menit	Konsep surat disetujui		
	c. Mengetik surat sesuai persetujuan pimpinan			[]						Konsep surat disetujui	10 menit	Surat disetujui tanpa nomor		
2	Proses Melengkapi Surat													
	a. Menomori surat keluar dan kode klasifikasi surat			[]						Surat tanpa nomor	2 menit	Surat bernomor		
	b. Mencatat di buku agenda surat keputusan/ tugas			[]						Surat bernomor Dan buku agenda surat	5 menit	Surat teragenda		
	c. Meminta tanda tangan dekan		[]							Surat yang sudah teragenda	60 menit	Surat sudah diparaf dan ditanda tangani	Fleksibel	
	d. Menggandakan SK sesuai kebutuhan		[]							Surat lengkap	15 menit	Surat tergandakan		
3	Proses Pendistribusian SK/ST													
	a. Mendistribusikan kepada yang bersangkutan		[]							Buku Ekspedisi	20 menit	Surat terdistribusi	Fleksibel	
	b. Mengarsip SK/ST			Selesai						Arsip surat	2 menit	Surat tersip		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B1.04
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENERIMAAN TELEPON
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan naskah dinas 3. Mengetahui mekanisme pengelolaan kearsipan 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Telepon 2. Buku Agenda Nomor Surat 3. Desktop/PC/Netbook/Laptop 4. Peripherals (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan penerimaan dan menyampaikan informasi melalui telepon akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan penyusunan RBA pada akun penyelenggaraan layanan perkantoran dalam hal biaya langganan jasa	

PROSEDUR PENERIMAAN TELEPON

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Caraka	Pramu Kantor/Staff	Penatausaha Pimpinan	Para Kasubbag	Kabag TU	Para Wakil Dekan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Telepon Masuk	Mulai											
	a. Menerima Telepon / Fax : - Maksimal 3 x dering - Memastikan Identitas, Kepentingan, Maksud dan Tujuan Penelepon									Pesawat Telepon	1 menit	Informasi	Operator : Memberikan Salam dan sapa memberikan sambutan selamat datang menghubungi Fakultas Kedokteran dengan Sopan dan Lugas.
	b. Mencatat Permintaan penyambungan / fax yang masuk									Buku Catatan Telepon	10 menit	Informasi	
	c. Menyampaikan kepada yang bersangkutan / fax ke bag umum									Buku Catatan Telepon	10 menit	Informasi	
2	Telepon Keluar												
	a. Menerima dan mencatat permintaan penyambungan telepon/kertas yang akan di fax	Mulai								Buku Catatan Telepon	2 menit	Informasi	
	b. Menyambungkan nomor / mengirimkan fax									Buku Catatan Telepon	5 menit	Informasi	
	c. Menyampaikan/laporan kepada ybs	selesai								Buku Catatan Telepon	60 menit	Informasi	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B1.05
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERPARKIRAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan peralatan keamanan dan memiliki kemampuan serta ketangkasan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> POB Penerimaan Tamu ; POB Pengamanan dan pemeliharaan BMN ; 	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Parkir Kartu Identitas Portal CCTV Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Perparkiran kendaraan akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi pemanfaatan zona parkir dilingkungan Fakultas Kedokteran Unsoed	

PROSEDUR PERPARKIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Civitas	Tamu	Keamanan Portal Masuk/Satpam	Keamanan Portal Keluar/ Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Parkir Masuk								
	a. Pengunjung Tamu menunjukkan dan menyerahkan kartu Identitas		Mulai →	→		Kartu Identitas Kendaraan/ No.Polisi	1 menit	Ijin Masuk	- Pengemudi membuka Kaca helm dan kaca mobil
	b. Pengunjung Civitas menunjukkan kartu parkir kepada petugas	Mulai →		→		Kartu Parkir Kendaraan/ No.Polisi	1 menit	Ijin Masuk	Pengemudi membuka Kaca helm dan kaca mobil
	c. Pengunjung tamu menerima kartu parkir tamu/pengunjung dengan menukarkannya dengan kartu Identitas			←		Kartu Identitas Kartu Tamu/ pengunjung	1 menit	Ijin Masuk	Pengunjung menyampaikan kepentingan memasuki kawasan kampus
2	Parkir Keluar								
	a. Pengunjung tamu mengembalikan Kartu parkir tamu/ pengunjung dan mengambil kartu Identitasnya			→	→	Kartu Parkir Kartu Identitas	1 menit	Ijin Keluar	
	b. Pengunjung Civitas menunjukkan kartu parkir kepada Petugas	→		→		Kartu Parkir	1 menit	Ijin Keluar	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

B2. BARANG MILIK NEGARA



OLEH :

SUB BAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2016

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.01
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERMINTAAN BARANG / JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah Mengetahui mekanisme alur pelaksanaan anggaran Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> POB Pengagandaan dan Penanganan Surat Masuk ; POB Pengadaan Barang/Jasa ; 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Daftar Kebutuhan Barang Surat / Blanko Permintaan Jaringan internet Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Surat Keluar akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan penyusunan RBA dan skala prioritas pelaksanaan pengadaan Barang dan jasa juga untuk kelengkapan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa (RPP)	

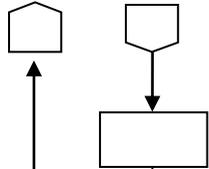
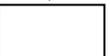
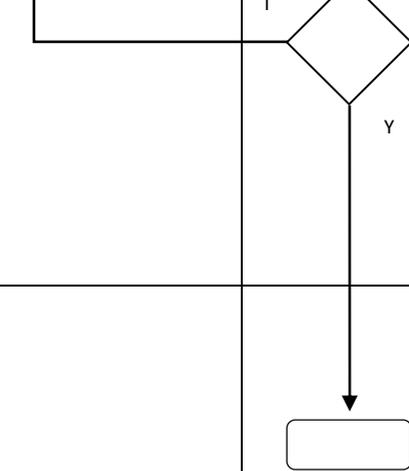
PROSEDUR PERMINTAAN BARANG/ JASA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna	Pengadministrasi BMN/ Persediaan/ teknis	Pengadministrasi Surat Masuk	Penatausaha Pimpinan	Kasubbag Umum dan BMN	Kabag TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan Surat Permohonan /Permintaan/ Blanko													
	a. Membuat Surat/ mengisi blangko permohonan barang/jasa	Mulai									Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Menyerahkan surat/ blangko ke Petugas										Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	c. Mengecek ketersediaan Barang/Jasa										Blanko dan daftar stock	10 menit	Daftar Ketersediaan	
	d. Menyampaikan ke Kasubbag										Informasi ketersediaan	5 Menit	Surat permohonan	
	e. Memenuhi Barang/Jasa yang sudah tersedia	Selesai											Terpenuhinya barang/jasa	
2	Pemrosesan surat Permohonan/ permintaan													
	a. Menyampaikan ke Pimpinan										Permohonan barang/jasa	5 menit	Disposisi Usulan	
	b. Meminta persetujuan Pimpinan										RBA dan Kondisi Pagu	60 menit	Keputusan dan Kebijakan untuk Pengadaan Barang/Jasa	Fleksibel
	c. Meneruskan Disposisi keputusan Pimpinan										Disposisi Keputusan Pimpinan	60 menit	Disposisi Perintah dari Pimpinan	Fleksibel
	d. Mengusulkan den merencanakan permohonan Pelaksanaan Pengadaan ke PPK dan PP		Selesai								RBA, Usulan Kebutuhan	30 menit	Daftar usulan Rencana Pengadaan Barang/Jasa	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.02
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DI SAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data Mengetahui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah Memahami regulasi/peraturan pengadaan barang/jasa Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> POB Perencanaan pengadaan aset BMN; POB Penggunaan BMN; POB Pemanfaatan BMN; 		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Komputer dan Printer Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Apabila perencanaan dan persiapan pengadaan tidak dilaksanakan dengan cermat, maka pelaksanaan pengadaan berpotensi tidak memenuhi prinsip-prinsip pengadaan, yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel Apabila perencanaan dan persiapan pengadaan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan lambatnya daya serap anggaran K/L/D/I 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

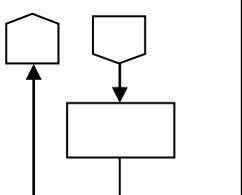
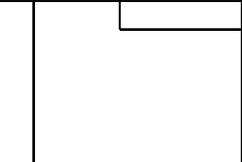
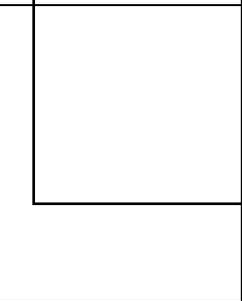
1. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)/USULAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM PENGADAAN LANGSUNG, E-PURCHASING, PENUNJUKKAN LANGSUNG MAKSIMUM Rp 200 JUTA, KONTES DAN SAYEMBARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK/OKA	Pejabat Pengadaan	Pengguna	KPA (Dekan)	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Rencana Umum Pengadaan (RUP)/Dokumen Anggaran	Mulai				Dokumen RUP/Dokumen Anggaran	1	Draft review RUP/Dokumen Anggaran	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Umum Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), melakukan kaji ulang RUP/Dokumen Anggaran dengan PP dan melaporkan ke KPA. b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan penyusunan RPP.					Dokumen RUP/Dokumen Anggaran	1	1. Hasil review RUP/Dokumen Anggaran; 2. Ceklist penyusunan RPP	
3	OKA/PPK bersama PP melakukan pembahasan RUP/Dok Anggaran					Dokumen RUP/Dokumen Anggaran	1-5	Hasil review RUP/Dokumen Anggaran	
4	Menerima rekomendasi perubahan RUP/Dokumen Anggaran					Hasil review RUP/Dokumen Anggaran	1	Draft Revisi RUP	
5	Menyusun RPP					Dokumen RUP/Dokumen Anggaran	1-30	RPP berisi: 1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); 2. HPS; dan 3. Rancangan	Melakukan koordinasi dengan pengguna dan melakukan survai harga

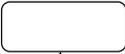
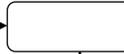
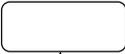
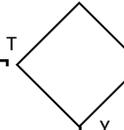
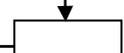
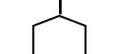
								Kontrak	
6	Menetapkan RPP dan menerbitkan surat perintah pengadaan					Draft RPP	1	Surat perintah pengadaan dan RPP	
7	Menerima dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan					Surat Perintah Pemilihan Penyedia dan RPP	1	Draft Review RPP	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), mengajukan surat permohonan kelengkapan kepada PPK/OKA b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan proses pemilihan penyedia					Dokumen RPP	1-3	Hasil review RPP yang berisi : Surat permohonan kelengkapan RPP atau ceklist persiapan pemilihan penyedia	
9	Melakukan proses pemilihan penyedia.					Dokumen RPP dan ceklist persiapan pemilihan penyedia		Draft jadwal proses pemilihan penyedia	

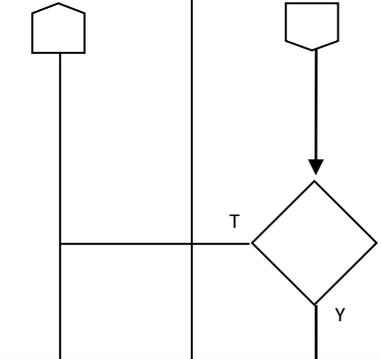
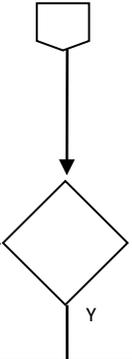
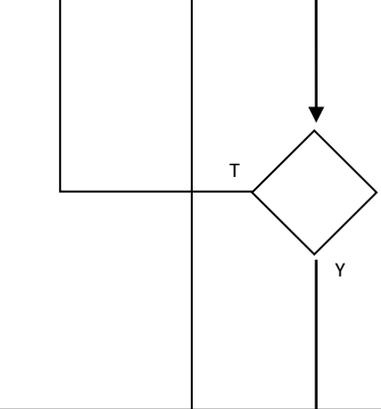
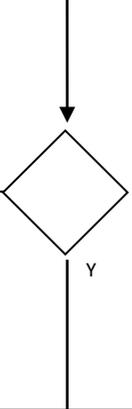
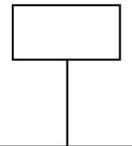
2. PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP) / USULAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM LELANG (UNTUK PENGADAAN BARANG/PK/DAN JASA LAINNYA) DAN SELEKSI (UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTASI)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK/OKA	ULP	Pengguna	KPA	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Rencana Umum Pengadaan (RUP)					Dokumen RUP	1	Draft review RUP	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Umum Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), melakukan kaji ulang RUP dengan ULP dan melaporkan ke KPA. b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan penyusunan RPP.					Dokumen RUP	1	1. Hasil review RUP/Dokumen Anggaran; 2. Ceklist penyusunan RPP	
3	OKA/PPK bersama PP melakukan pembahasan RUP					Dokumen RUP	1-10	Hasil review RUP	
4	Menerima rekomendasi perubahan RUP					Hasil review RUP	1	Draft Revisi RUP	
5	Menyusun RPP dengan melakukan koordinasi dengan pengguna dan melakukan survai harga.					Dokumen RUP	1-30	RPP berisi: 1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); 2. HPS; dan 3. Rancangan Kontrak	

6	Menetapkan RPP dan menerbitkan surat perintah pengadaan					Draft RPP	1	Surat perintah pengadaan dan RPP	
7	Menerima dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan					Dokumen RPP dan Surat Perintah Pemilihan penyedia	1	Draft Review RPP	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), mengajukan kelengkapan kepada PPK/OKA.. b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan proses pemilihan penyedia.					Dokumen RPP	1-3	Hasil review RPP yang berisi: Surat permohonan kelengkapan RPP atau ceklist persiapan pemilihan penyedia	
9	Melakukan proses pemilihan penyedia.					Dokumen RPP		Darft jadwal proses pemilihan penyedia	

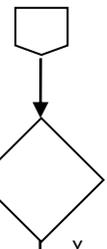
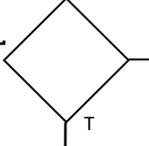
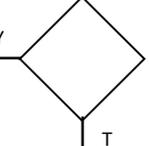
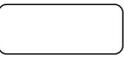
3. PROSEDUR PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM PENGADAAN LANGSUNG DAN PENUNJUKKAN LANGSUNG DENGAN NILAI MAKSIMAL Rp 200 JUTA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK/OKA	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)				Dokumen RPP	1	Draft review RPP	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : a. Jika T (tidak lengkap), membuat surat permohonan kelengkapan kepada PPK/OKA. b. Jika Y (lengkap), maka mempersiapkan Proses pemilihan penyedia.				Dokumen RPP	1-2	Hasil review RPP yang meliputi: 1. Surat permohonan kelengkapan RPP; 2. Ceklist persiapan pemilihan penyedia.	
3	Membuat dokumen pengadaan, jadwal dan mengundang penyedia				Dokumen RPP dan Ceklist persiapan pemilihan penyedia	1-3	Dokumen Pengadaan Langsung.	
4	Menerima undangan permintaan penawaran harga dan menyusun dokumen penawaran				Undangan permintaan penawaran	1-5	Dokumen penawaran	
5	Menerima dokumen penawaran				Dokumen penawaran	1	Tanda terima dokumen penawaran	

6	<p>Melakukan proses evaluasi dokumen penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga :</p> <p>a. Jika T (tidak lulus), maka membuat BAHP menyatakan proses pemilihan gagal dan mengundang calon penyedia lain.</p> <p>b. Jika Y (lulus), maka mengundang calon penyedia untuk klarifikasi dan negosiasi harga</p>				Dokumen RPP	1-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Hasil Evaluasi; 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung; dan /atau 3. Undangan Klarifikasi dan negosiasi harga 	
7	<p>Melakukan klarifikasi dan negosiasi harga :</p> <p>a) Jika T (tidak lulus), maka membuat BAHP, menyatakan proses pemilihan gagal dan mengundang calon penyedia lain.</p> <p>b) Jika Y (lulus), maka membuat BAHP sebagai dasar penetapan penyedia.</p>				Dokumen RPP	1-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/negosiasi; 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung. 	
8	Menetapkan dan mengumumkan pelaksana pekerjaan.				Berita acara hasil pengadaan langsung	1	Dokumen penetapan dan pengumuman pelaksana pengadaan.	
9	Melaporkan hasil pengadaan langsung kepada PPK.				Dokumen RPP		Draft jadwal proses pemilihan PBJ	

4. PROSEDUR PROSES PEMILIHAN PENYEDIA DALAM E-PURCHASING OLEH PEJABAT PENGADAAN ATAU PEJABAT YANG DITUNJUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK/OKA	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)				Dokumen RPP	1	Draft review RPP	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan : c. Jika T (tidak lengkap), membuat surat permohonan kelengkapan kepada PPK/OKA. d. Jika Y (lengkap), maka memulai epurchasing dengan login ke SPSE.				Dokumen RPP	1-2	Hasil review RPP: 1. Surat permohonan kelengkapan RPP 2. Ceklist persiapan Epurchasing	
3	Membuat paket dan menginput pesanan dalam SPSE dan mengirim ke penyedia				Dokumen RPP dan Ceklist persiapan pemilihan penyedia	1	Notifikasi pengiriman permintaan pembelian	
4	Menerima pemberitahuan dan melihat permintaan pembelian				Notifikasi permintaan pembelian		Notifikasi persetujuan atau penolakan permintaan pembelian	

5	<p>Menindak lanjuti permintaan pesanan :</p> <p>a. Jika T (tidak setuju), menganalisa lebh lanjut permintaan pembelian</p> <p>b. Jika Y (setuju), maka menyepakati permintaan pembelian dan memilih distributor</p>				permintaan pembelian		Tanda terima dokumen penawaran	
6	<p>Menindak lanjuti permintaan pesanan</p> <p>a. Jika T (tidak setuju), maka menolak/membatalkan paket</p> <p>b. Jika Y (setuju), maka mengembalikan ke PP untuk diperbaiki</p>				permintaan pembelian		Notifikasi persetujuan atau penolakan permintaan pembelian	
7	Membatalkan paket							
8	<p>Menindaklanjuti persetujuan penyedia :</p> <p>a. Jika T (tidak setuju), maka menolak persetujuan dan membatalkan paket</p> <p>b. Jika Y (setuju), maka mengirimkan persetujuan permintaan pembelian ke PPK</p>				Persetujuan pembelian	1	Persetujuan pembelian	
9	Membatalkan paket							

10	<p>Menindaklanjuti hasil persetujuan permintaan pembelian :</p> <p>a. Jika T (tidak setuju), maka menganalisa lebih lanjut persetujuan permintaan pembelian dari PP</p> <p>b. Jika Y (setuju), maka Download surat pesanan dan menerbitkan bukti perjanjian</p>				Persetujuan pembelian	1	Persetujuan pembelian	
11	<p>Menganalisa persetujuan permintaan pembelian :</p> <p>a. Jika T (tidak setuju), maka menolak permintaan pembelian dan membatalkan paket</p> <p>b. Jika Y (setuju), maka memerintahkan PP untuk memproses ulang</p>				Persetujuan pembelian	1	Persetujuan pembelian	
12	Membatalkan Paket				Persetujuan pembelian	1		
13	Menerbitkan perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan				Persetujuan pembelian	1		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.03
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI NO. 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset BMN 3. Memiliki kemampuan pengelolaan Aplikasi SIMAKBMN 4. Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan BMN.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Internet 5. Aplikasi SIMAKBMN
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan proses pemindahtanganan Aset BMN Melalui Hibah akan terganggu bahkan gagal.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN ASET BMN MELALUI HIBAH

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UAPKPB (Fakultas)	UAKPB (Universitas)	PENGGUNA BARANG (Kemenristekdikti)	PENGELOLA BARANG (Kemenkeu)	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Memerintahkan staff Sub BMN untuk mengecek fisik dan memerintahkan Operator SIMAKBMN UAPKPB untuk sinkronisasi data hasil cek fisik dengan aplikasi SIMAKBMN.					Daftar Barang yang akan dihibahkan, Data sinkronisasi dari Aplikasi SIMAKBMN	1	Bahan Dokumen Pengusulan Hibah UAPKPB	
2.	Membuat data Usul Hibah BMN dan mengusulkan ke UAKPB					Dokumen Pengusulan Hibah UAKPB	1	Dokumen Pengusulan Hibah UAKPB	
3.	Memverifikasi usulan hibah BMN. Jika tidak disetujui maka menyampaikan ke UAPKPB beserta alasannya, jika menyetujui maka dijadikan Dokumen Usul persetujuan Hibah beserta dengan kelengkapannya.								
4.	Mengusulkan persetujuan hibah ke Pengguna Barang beserta kelengkapannya sesuai dengan pendelegasian wewenang.					Usulan Persetujuan Hibah dan kelengkapan data, Hasil Kajian Tim Intern	7	Dokumen Usulan Persetujuan Hibah dan kelengkapannya	
5.	Mengajukan usul Hibah BMN beserta kelengkapannya atau menerbitkan Surat Persetujuan Hibah sesuai pendelegasian wewenang.					Surat Persetujuan Hibah BMN		Surat Persetujuan Hibah BMN	
6.	Meneliti dan dan mengkaji usul hibah BMN. Jika tidak menyetujui maka memberitahu ke Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang dengan alasannya, Jika menyetujui maka menerbitkan Surat Persetujuan Hibah BMN					Surat Persetujuan Hibah BMN		Surat Persetujuan Hibah BMN	

7.	Menyampaikan surat Persetujuan Hibah BMN				Surat Persetujuan Hibah BMN		Surat Persetujuan Hibah BMN	
8.	Melakukan Proses Hibah.				Berita Acara Serah Terima			
9.	Membuat usulan Penghapusan BMN dan mengajukan Usuan Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.				Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
10.	Menerima usulan penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.				Dokumen Usulan penghapusan BMN	30	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	
11.	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.				Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
12.	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesuai pendelegasian wewenang				Surat Keputusan Penghapusan BMN	30	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
13.	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.				Disposisi	1	Disposisi	
14.	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN				Laporan Penghapusan BMN	1	Laporan Penghapusan BMN	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.04
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DI SAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA PERSEDIAAN 1. PENYEWAAN ASET 2. PENYEWAAN ASET > 1 TAHUN 3. PINJAM PAKAI 4. KERJASAMA PEMANFAATAN 5. BANGUN GUNA SERAH, BANGUN SERAH GUNA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mempersiapkan dokumen dan distribusi pengadaan barang persediaan 2. Kesiapan untuk mempersiapkan copy dokumen pengadaan barang dan melakukan koordinasi dengan operator koordinasi dengan operator Aplikasi Persediaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (Pusat, Fakultas, Lembaga, UPT dll koordinasi dengan operator Aplikasi Persediaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang (Pusat, Fakultas, Lembaga, UPT dll 3. Memiliki kemampuan melakukan input data dalam Aplikasi Persediaan. 4. Memiliki keahlian untuk melakukan distribusi barang persediaan pada <i>end user</i> dan mencatat dalam kartu stok barang serta kartu bon barang dan <i>stockopname</i> barang persediaan 5. Dapat mengirim Alat Data Komputer (ADK) file kirim Persediaan (referensi & database) serta Berita Acara <i>Stock Opname</i> ke Operator Persediaan Universitas 6. Dapat melakukan kompilasi ADK file kirim dari Operator Persediaan PKPB dan BA <i>Stock Opname</i> ke dalam aplikasi SIMAK BMN 7. Mampu membuat laporan persediaan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMN; 2. POB Pengadaan BMN; 3. POB Penggunaan BMN; 4. POB Pemanfaatan BMN; 5. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 6. POB Pemindahtanganan BMN; 7. POB Penghapusan BMN; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Stock 2. Kartu Bon 3. Berita Acara Stock Opname 4. BASTB 5. Daftar Distribusi Barang 6. Alat angkut 7. Neraca Persediaan 8. Data Persediaan KPB 9. Laporan Barang Persediaan terjilid dan resmi 10. SP2D, SPM, Bukti Pembelian

	<ul style="list-style-type: none"> 11. Server 12. Jaringan Local Area Network 13. Desktop/PC/Netbook/Laptop 14. Peripheral (printer/scanner) 15. Piranti Lunak Legal 16. Data center/ruang server 17. Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penetapan status penggunaan BMN terlambat, maka proses penggunaan BMN oleh pihak lain, Penggunaan Sementara dan Pengalihan status penggunaan BMN dapat tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

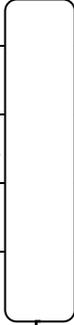
1. PROSEDUR PENYEWAAN ASET

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OKA/BPU	TPA	Penyewa	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan sewa						15 menit		
2	Memerintahkan tim pengelola asset untuk mengecek kesiapan asset.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memberikan informasi kesiapan asset.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan pengelola asset untuk membuat SPK/S					Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan SPK/S					Draf SPK/S	1 jam	SPK/S	
6	Menerima pembayaran kontrak							Bukti pembayaran	
7	Penandatanganan SPK/S					SPK/S	30 menit	SPK/S	

SPK/S = Surat Perjanjian Kontrak/Sewa

TPA = Tim Pengelola Aset

2. PROSEDUR PENYEWAAN ASET LEBIH DARI 1 TAHUN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BPU	TPA	Penyewa	KPA/B	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Penawaran						15 menit		
2	Memerintahkan kepada BPU untuk membentuk tim dan mengkaji					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
3	Pembentukan SK Tim Pemanfaatan					-	1 jam	SK TPA	
4	Mengkaji Proposal Penawaran					Proposal	3 hari	Dokumen kajian	
5	Melaporkan hasil kajian					Dokumen kajian	15 menit	Rekomendasi	
6	Memerintahkan TPA untuk mempersiapkan SPPI ke KPKNL/P					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
7	Menyiapkan Surat Permohonan Pemberian Ijin dari KPKNL/Pengelola						30 menit	Surat	
8	Menerima Rekomendasi KPKNL						15 menit	Surat Rekomends	
9	Menyiapkan Surat Perjanjian Sewa					Draf SPK/S	30 menit	SPK/S	
10	Mengatur waktu penandatanganan kontrak dan memerintahkan penyewa untuk membayar sewa/kontrak.						30 menit	Jadwal dan Surat	
11	Pembayaran Sewa Kontrak/Sewa					Dana	15 menit	Bukti pembayaran	
12	Penandatanganan Kontrak Sewa					SPK/S	1 jam	SPK/S	
13	Laporan ke BMN							Dokumen	

TPA = Tim Pemanfaatan Aset, BPU : Badan Pengelola Usaha, SPK/S = Surat Perjanjian Kontrak/Sewa, SPPI : , KPKNL/P :

3. PROSEDUR PINJAM PAKAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA/B	BPU	TPA	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Proposal Penawaran					Surat permohonan	15 menit		
2	Memerintahkan kepada BPU untuk membentuk tim dan mengkaji					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
3	Pembentukan SK Tim Pemanfaatan						30 menit	Disposisi	
	Memerintahkan TPA untuk mengkaji Proposal					Proposal	3 hari	Hasil kajian	
	Melaporkan Hasil Kajian					Hasil Kajian	30 menit	Rekomendasi	
4	Memerintahkan TPA untuk menyiapkan Surat Perjanjian					Agenda Kerja	15 menit	Surat Perjanjian	
5	Penandatanganan Surat Perjanjian dan Penyerahan Aset BMN					Surat Perjanjian	30 menit	Dokumen SP	
6	Laporan BMN dan Monitoring					Dok SP			

KPA/B : Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

BPU : Badan Pengelola Usaha

TPA : Tim Pemanfaatan Aset

4. PROSEDUR KERJASAMA PEMANFAATAN ASET

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPA/B	BPU	Tim PBMN	MITRA	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPA/B memerintahkan BPU untuk membentuk Tim Pemanfaatan BMN						Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Tim PBMN untuk menilai Aset						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Penilaian Aset							3 hari	Dokumen Nilai Aset	
4	Penetapan Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan						Dok Nilai Aset	2 jam	SK	
5	Memerintahkan Tim PBMN untuk mengumumkan usulan						Agenda Kerja	15 menit	Dokumen	
6	Memerintahkan BPU untuk dilakukan tender oleh ULP						Disposisi	15 menit	Surat Permintaan	
7	Melaksanakan Tender						Agenda Kerja	15 hari	Hasil Tender	
8	Penetapan Mitra							1 hari	SK	
9	Memerintahkan Tim PBMN untuk menyusun Surat Perjanjian						Disposisi	15 menit	SP	
10	Perjanjian dan penyerahan BMN kepada Mitra							30 menit	SP	
11	Monitoring									

5. PROSEDUR BANGUN GUNA SERAH , BANGUN SERAH GUNA ASET

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA/B	BPU	Tim PBMN	MITRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPA/B memerintahkan BPU untuk membentuk Tim Pemanfaatan BMN					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Tim PBMN untuk menyusun rencana pengadaan asset (bangunan)					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyerahkan dokumen perencanaan						3 hari	Dokumen Nilai Aset	
4	Menawarkan Kerjasama kepada calon mitra					Dok Nilai Aset	2 jam	SK	
5	Melakukan penilaian terhadap calon mitra					Agenda Kerja	15 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil penilaian calon mitra					Disposisi	15 menit	Surat Permintaan	
7	Penetapan Mitra					Agenda Kerja	15 hari	Hasil Tender	
8	Memerintahkan Tim PBMN untuk menyusun Surat Perjanjian						1 hari	SK	
9	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama					Disposisi	15 menit	SP	
10	Monitoring								

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.05
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET BMN 1. PENGAMANAN ASET BMN 2. PEMELIHARAAN ASET BMN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Prosedur Pengadaan Barang / Jasa 3. Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset BMN
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. PROSEDUR PENGAMANAN ASET BMN

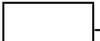
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang/Ka BUK	Kasubbag Umum & BMN/ Petugas BMN Unit	Pihak ke-III	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan aset BMN				<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengadaan barang 2. Bukti pembayaran 3. BAST 4. BA penerimaan barang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengadaan barang 2. Bukti pembayaran 3. BAST 4. BA penerimaan barang 		
2	Pengecekan barang					Dokumen terkait kelengkapan pengamanan BMN berupa tanah atau selain tanah		Dokumen terkait kelengkapan pengamanan BMN berupa tanah atau selain tanah	
3	Hasil pengecekan barang: Jika tanah maka dilakukan: proses sertifikat, pemagaran, KIT dan pasang tanda batas					Proses: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat 2. Pemagaran 3. KIT 4. Tanda batas 		Proses: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat 2. Pemagaran 3. KIT 4. Tanda batas 	
4	Jika inventaris lain maka dilakukan: proses dokumentasi kepemilikan, pencatatan, labelling dan KIB					Proses: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kepemilikan 2. Pencatatan 3. Labelling 4. KIB 		Proses: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi kepemilikan 2. Pencatatan 3. Labelling 4. KIB 	
5	Inventarisasi SIMAK BMN					Inventarisasi SIMAK BMN		Inventarisasi SIMAK BMN	

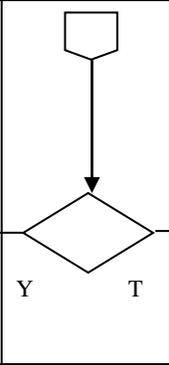
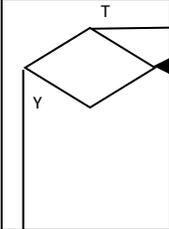
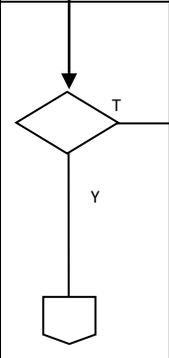
2. PROSEDUR PEMELIHARAAN ASET BMN

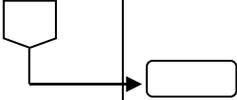
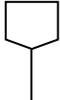
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		End User	Unit Kerja/Kasub Umum & BMN	BUK Bagian Umum	REKTOR/OKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kerusakan barang					1. Surat laporan kerusakan barang 2. BA penyerahan barang		1. Surat laporan kerusakan barang 2. BA penyerahan barang	
2	Pengecekan barang								
3	Hasil pengecekan Usul pemeliharaan ≤ 200 juta					Surat usulan pemeliharaan barang		Surat usulan pemeliharaan barang	
4	Mengusulkan pemeliharaan					Surat usulan pemeliharaan barang		Surat usulan pemeliharaan barang	
5	Mengecek di RBA apakah alokasi pemeliharaan sudah tersedia								
6	Proses pengadaan B/J					Dokumen proses pengadaan barang		Dokumen proses pengadaan barang	
7	Mengusulkan RKA Th yad					Usulan RKA th yad		Usulan RKA th yad	
8	Hasil Pengadaan B/J					BAST		BAST	
9	Penggunaan Barang					BA penerimaan barang		BA penerimaan barang	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.06
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DI SAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA 1. PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN 2. PENGGUNAAN SEMENTARA BMN 3. PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI NO. 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara		1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Prosedur Pengadaan Barang / Jasa Mengetahui tugas dan fungsi manajemen aset BMN
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Pengadaan BMN 2. POB Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain 3. POB Penggunaan Sementara BMN 4. POB Pengalihan Status Penggunaan BMN 5. POB Pemindahtanganan BMN		1. Formulir 2. TOR 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penetapan status penggunaan BMN terlambat, maka proses penggunaan BMN oleh pihak lain, Penggunaan Sementara dan Pengalihan status penggunaan BMN dapat tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang	Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang/KaBU K/Kabag Umum	Dekan/WD II	Kasub Umum & BMN/Petugas BMN	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menugaskan Dekan/WD II untuk usul penetapan status Penggunaan BMN						Disposisi	1	Disposisi	
2	Menugaskan kepada Kasub Umum & BMN/Petugas BMN untuk melengkapi dokumen BMN dan membuat usulan penetapan status Penggunaan BMN						Disposisi	1	Disposisi	
3	Melengkapi dokumen dan menyerahkan usulan penetapan Penggunaan BMN kepada Dekan/WD II						Surat Keterangan Kebenaran Fotocopy Sertifikat, Fotocopy IMB, Perolehan Bangunan, BAST Bangunan, Fotocopy Dokumen Kepemilikan atau Dokumen Lain yang Setara dengan Bukti Kepemilikan BMN Selain Tanah/Bangunan, Fotocopy BAST terkait Perolehan Barang & Dokumen Lainnya, Fotocopy DIPA, Fotocopy Hasil Audit APIP/BPK RI, Fotocopy KAK, RKAK/L, POK	1 - 15	Dokumen	
4	Mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN kepada KPB/KaBUK/Kabag Umum						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	1	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	

5	<p>Memeriksa kelengkapan dokumen BMN berupa tanah dan /bangunan, selain tanah dan/bangunan yang memilik bukti kepemilikan, selain tanah dan / bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas 100 juta. Jika lengkap, diusulkan ke Pengguna Barang Jika tidak lengkap, menyerahkan kepada Dekan/WD II untuk dilengkapi</p>						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
6	<p>Memeriksa kelengkapan dokumen BMN berupa selain tanah dan/banguan yang tidak memilik bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan 100 juta Jika lengkap, diusulkan ke Pengguna Barang</p>						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	5	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
7	<p>Pengguna Barang mengusulkan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengelola barang</p>						Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	2	Surat Usulan Penetapan Penggunaan BMN & Dokumen Pendukung	
8	<p>Pengelola Barang melakukan penelitian meliputi kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Jika setuju, maka Pengelola Barang mengeluarkan Keputusan Pengelola Barang Jika tidak setuju, maka Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang</p>						SK Pengelola Barang	6	SK Pengelola Barang	

9	Melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang						Daftar Barang	3	Daftar Barang	
10	Melakukan penelitian terhadap permohonan dari Kuasa Pengguna Barang Jika disetujui, menetapkan Keputusan Pengguna Barang dan melaporkan dalam waktu 1 bulan ke Pengelola Barang		T 				SK Pengguna Barang Surat Pelaporan	5	SK Pengguna Barang	
11	KPB memasukan dalam Daftar Barang,						Daftar Barang	3	Daftar Barang	

2. PROSEDUR PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN PIHAK LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Pengguna Barang	REKTOR	BPU	Pihak ke-3	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengajukan usul penggunaan aset BMN						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain	1	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain	
2	Mengajukan draft surat usulan penggunaan aset oleh pihak ke-3 kepada REKTOR						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	1	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	
3	Mengusulkan penggunaan aset oleh pihak ke-3 kepada Pengguna Barang						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	2	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	
3	Mengusulkan penggunaan aset oleh pihak lain kepada Pengelola Barang						Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	3	Surat Usulan Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain Dokumen Pendukung lainnya	
4	Melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang mengenai Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain. Jika disetujui, maka dikeluarkan Keputusan Pengelola Barang Jika belum mencukupi(BC), PB meminta keterangan kepada Pengguna Barang atau meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain Jika PB tidak menyetujui (T), maka memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang						Sk Pengelola Barang	90	Sk Pengelola Barang	
5	Kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dengan perjanjian; dan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain						Surat Perjanjian	1	Surat Perjanjian	

3. PROSEDUR PENGGUNAAN SEMENTARA BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Pengguna Barang	REKTOR	BPU	Pengguna Barang Lainnya	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengajukan usul penggunaan sementara aset BMN						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN	1	Surat Usul Penggunaan Sementara BMN	
2	Menyiapkan surat usulan penggunaan sementara aset kepada Rektor						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	2	1. Surat Usul Penggunaan Sementara BMN 2. Dokumen pendukung lainnya	
3	Mengajukan usul penggunaan sementara aset BMN Jika tanah dan/bangunan paling lama 5 tahun Jika selain tanah dan/bangunan paling lama 2 tahun						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	3	Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	
4	Mengusulkan penggunaan sementara aset BMN kepada Pengguna Barang						Surat Usul Penggunaan Sementara BMN Dokumen pendukung lainnya	3	1. Surat Usul Penggunaan Sementara BMN 2. Dokumen pendukung lainnya	
5	Melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang. Jika disetujui, Pengelola Barang membuat surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian Jika belum mencukupi(BC), PB meminta keterangan kepada Pengguna Barang atau meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN. Jika tidak menyetujui permohonan Penggunaan sementara (T), Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya						Surat Persetujuan Pengelola Barang	30	Surat Persetujuan Pengelola Barang	
6	Kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti persetujuan dengan membuat perjanjian						Surat Perjnjian		Surat Perjnjian	

4. PROSEDUR PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN

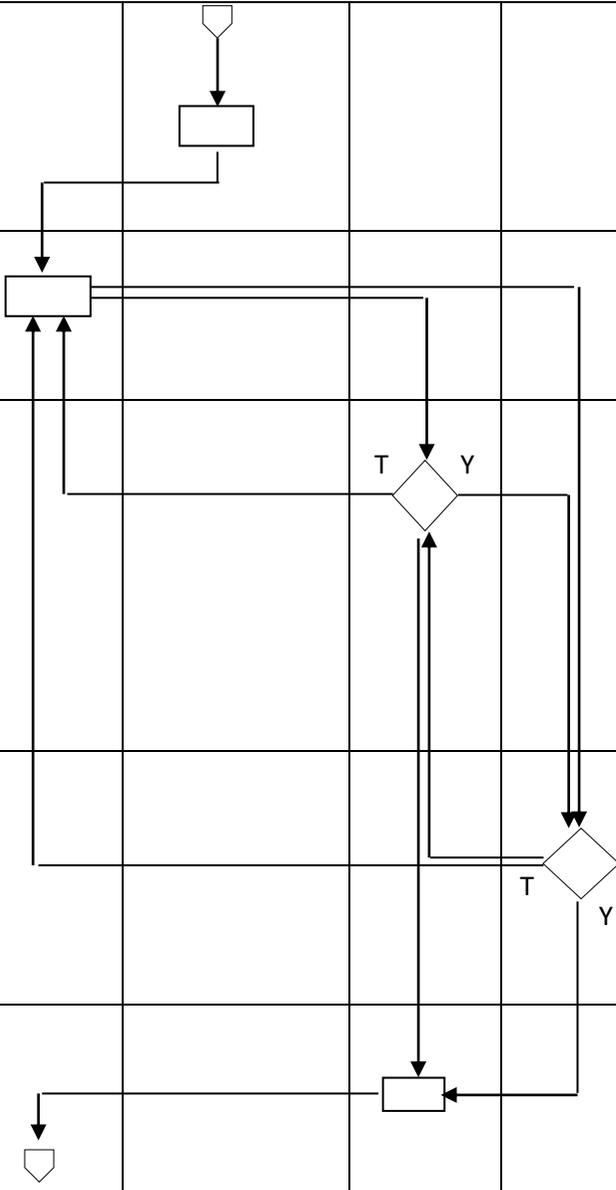
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Pengguna Barang Lama	Kuasa Pengguna Barang/Rektor	Pengguna Baarang Baru	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengusulkan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang					1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	1	1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	
2	Mengusulkan pengalihan status penggunaan kepada Pengelola Barang					1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	3	1. Surat Usulan Pengalihan Status BMN 2. Dokumen Pendukung lainnya	
3	Melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang. Jika disetujui, Pengelola Barang membuat surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian Jika belum mencukupi(BC), PB meminta keterangan kepada Pengguna Barang atau meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada calonPengguna Barang yang baru Jika tidak menyetujui permohonan Penggunaan sementara (T), Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya					Surat Persetujuan Pengalihan Status BMN	30	Surat Persetujuan Pengalihan Status BMN	
4	Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Pengguna Barang lama melakukan penghapusan atas BMN yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menetapkan keputusan penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan penghapusan BMN dilaporkan kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan ditetapkan					BAST SK Penghapusan BMN Surat Laporan	30	1. BAST 2. SK Penghapusan BMN 3. Surat Laporan	
5	Pengelola barang menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang baru					Sk Penetapan status BMN baru	3	Sk Penetapan status BMN baru	
6	Pengguna Barang baru melakukan pembukuan dalam aplikasi penatausahaan BMN					Daftar Inventaris Barang	3	Daftar Inventaris Barang	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.07
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DI SAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGHAPUSAN ASET BARANG MILIK NEGARA 1. PENGHAPUSAN ASET MELALUI LELANG 2. PENGHAPUSAN ASET MELALUI PEMUSNAHAN 3. PENGHAPUSAN ASET MELALUI HIBAH KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI NO. 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan teknis pengecekan barang yang rusak 2. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana. 3. Memiliki kemampuan pengelolaan Aplikasi SIMAKBMN 4. Mengetahui tugas dan fungsi Penghapusan BMN. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Internet 4. Aplikasi SIMAKBMN. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

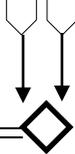
1. PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET BMN MELALUI LELENG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		End User	Unit Kerja (PKPB) / Operator SIMAK BMN PKPB	Kuasa Pengguna Barang / WR II	Panitia Penghapusan BMN / TIM Penelitian dan Penilaian / Panitia Lelang	Pengguna Barang	Pengelola Barang / DJKN/ KANWIL DJKN/KPKNL	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Melaporkan Kondisi barang							Laporan	15 Menit		
2	Memeriksa kondisi barang. Jika Kondisi barang Rusak, maka akan dilakukan Pemeliharaan. Jika Kondisi barang Rusak Berat maka diinventarisasi untuk dihapuskan.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang. Rekap Barang Rusak dan Rusak Berat. Rekap Barang yang akan diperbaiki.	120 Menit	Dokumen,	Jika Kondisi barang Rusak berat akibat kebakaran, maka tidak diajukan melalui lelang.
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang dengan kondisi rusak.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek.	3 Hari	Rekap Barang yang sudah diperbaiki.	POB Pemeliharaan BMN
4	Memerintahkan operator SIMAKBMN PKPB untuk memverifikasi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN yang akan dihapus dan mengubah kondisi barang pada Aplikasi SIMAKBMN.							Aplikasi SIMAKBMN, Disposisi	60 Menit	Daftar NUP dan Kondisi Barang., Disposisi.	
5	Menerbitkan Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat							Kelengkapan Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat dan kelengkapannya	
6	Mengusulkan penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang							Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan BMN dan kelengkapannya	
7	Menerima Usul Penghapusan dari masing-masing unit dan Membentuk Panitia Penghapusan dan TIM Penelitian dan Penilaian.							Daftar usulan penghapusan, SK Panitia Penghapusan SK TIM Penelitian dan Penilaian.	1 Hari	Bahan Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan BMN	

8	Melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihapus, kemudian Melaporkan dokumen usul penghapusan dan BA Penelitian dan Penilaian beserta Nilai Limit.							BA Penelitian dan Penilaian	5 Hari	Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan	
9	Mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang (KPKNL) sesuai dengan pendelegasian wewenang.							Surat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen	2 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
10	Menerima usulan persetujuan penghapusan sesuai pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
11	Memberikan Persetujuan /Penolakan permohonan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	30 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN	
12	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesuai pendelegasian wewenang							SK Persetujuan Penghapusan BMN	30 Hari	SK Persetujuan Penghapusan BMN	



13	Menindaklanjuti SK Persetujuan Penghapusan BMN dengan membentuk Panitia Lelang.						SK Persetujuan Penghapusan BMN	30 Menit	SK Persetujuan Penghapusan BMN	
14	Mempersiapkan barang yang akan dilelang dan membuat dokumen usulan lelang sesuai syarat administrasi dan meminta pengesahannya ke KPB						Dokumen usulan lelang	7 Hari	Dokumen Usulan Lelang BMN	
15	Mengesahkan dan mengajukan dokumen usul Lelang BMN kepada KPKNL setempat.						Surat Pengantar, Dokumen Usulan Lelang, Tanda terima dokumen,	120 Menit	Dokumen Usulan Lelang BMN	
16	Meneliti persyaratan lelang BMN. Jika sudah lengkap, maka dilakukan pelelangan BMN, Jika belum lengkap maka, meminta kelengkapan syarat kepada KPB.						Dokumen Usul Lelang BMN	10 Hari	Dokemen Lelang, Konsep Risalah Lelang	
17	Melakukan pelelangan BMN dan membuat Risalah lelang, dan Menyampaikan Risala lelang kepada KPB karena lelang telah dilaksanakan.						Daftar Barang lelang, Daftar Peserta lelang, Daftar Pemenang lelang	1 Hari	Risalah Lelang	
18	Menerima Risalah lelang, membuat usulan SK Penghapusan BMN dan mengajukan SK Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.						Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1 Hari	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
19	Menerima usulan penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.						Dokumen Usulan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	

20	<p>Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN.</p> <p>Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.</p>						Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
21	<p>Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesuai pendelegasian wewenang</p>						Surat Keputusan Penghapusan BMN	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
22	<p>Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.</p>						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
23	<p>Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN</p>						Laporan Penghapusan BMN	1 Hari	Laporan Penghapusan BMN	

2. PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET BMN MELALUI PEMUSNAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		End User	Unit Kerja (PKPB) / Operator SIMAK BMN PKPB	Kuasa Pengguna Barang / WR II	Panitia Penghapusan BMN / TIM Penelitian dan Penilaian / Panitia Lelang	Pengguna Barang	Pengelola Barang / KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan Kondisi barang							Laporan	15 Menit		
2	Mengecek kondisi barang. Jika Kondisi barang Rusak, maka akan dilakukan Pemeliharaan. Jika Kondisi barang Rusak Berat maka diinventarisasi untuk dihapuskan.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang. Rekap Barang Rusak dan Rusak Berat. Rekap Barang yang akan diperbaiki.	120 Menit	Dokumen,	Jika Kondisi barang Rusak berat akibat kebakaran, maka tidak diajukan melalui lelang.
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang dengan kondisi rusak.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek.	3 Hari	Rekap Barang yang sudah diperbaiki.	POB Pemeliharaan BMN
4	Memerintahkan operator SIMAKBMN PKPB untuk memverifikasi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN yang akan dihapus dan mengubah kondisi barang pada Aplikasi SIMAKBMN.							Aplikasi SIMAKBMN, Disposisi	60 Menit	Daftar NUP dan Kondisi Barang., Disposisi.	
5	Menerbitkan Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat							Kelengkapan Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat dan kelengkapannya	
6	Mengusulkan penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang							Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan BMN dan kelengkapannya	
7	Menerima Usul Penghapusan dari masing-masing unit dan Membentuk Panitia Penghapusan dan TIM Penelitian dan Penilaian.							Daftar usulan penghapusan, SK Panitia Penghapusan SK TIM Penelitian dan Penilaian.	1 Hari	Bahan Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan BMN	

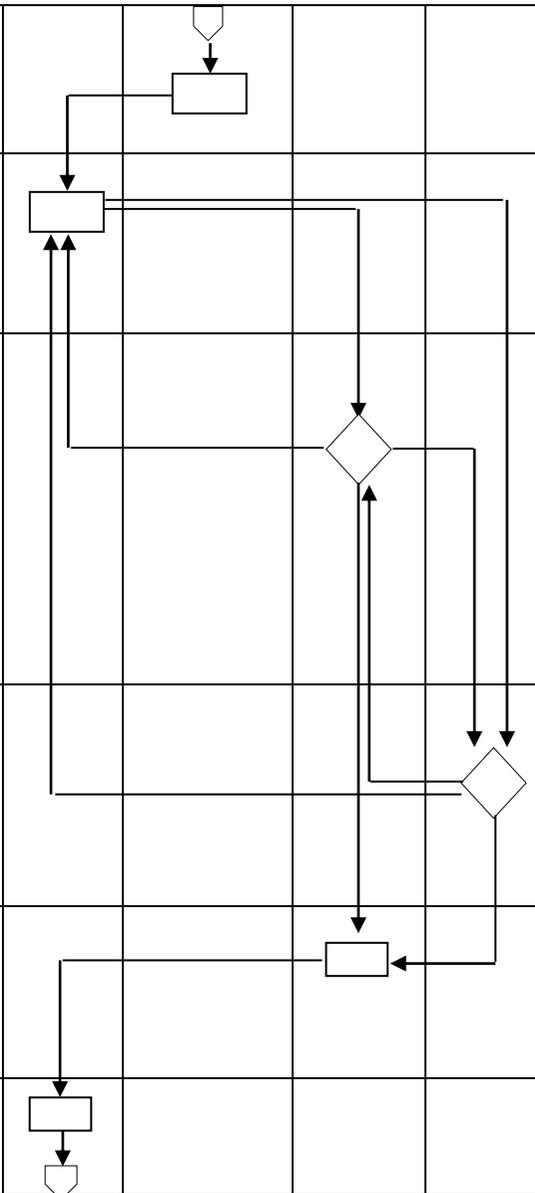
8	Melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihapus, kemudian Melaporkan dokumen usul penghapusan dan BA Penelitian dan Penilaian beserta Nilai Limit.							BA Penelitian dan Penilaian	5 Hari	Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan	
9	Mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN melalui Pemusnahan ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang (KPKNL) sesuai dengan pendelegasian wewenang.							Surat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen	2 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
10	Menerima usulan persetujuan penghapusan sesuai pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
11	Memberikan Persetujuan /Penolakan permohonan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	30 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	
12	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesuai pendelegasian wewenang							SK Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	30 Hari	SK Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	

13	Menindaklanjuti SK Persetujuan Penghapusan BMN dengan mempersiapkan Pemusnahan Barang						SK Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	30 Menit	SK Penghapusan BMN Melalui Pemusnahan	
14	Melakukan Pemusnahan BMN, membuat Berita Acara Pemusnahan BMN						BA Pemusnahan BMN	1 Hari	BA Pemusnahan BMN	
15	Membuat usulan SK Penghapusan BMN dan mengajukan SK Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.						Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1 Hari	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
16	Menerima usulan penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.						Dokumen Usulan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	
17	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.						Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
18	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesuai pendelegasian wewenang						Surat Keputusan Penghapusan BMN	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
19	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
20	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN						Laporan Penghapusan BMN	1 Hari	Laporan Penghapusan BMN	

3. PROSEDUR PENGHAPUSAN ASET BMN MELALUI HIBAH KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		End User	Unit Kerja (PKPB) / Operator SIMAK BMN PKPB	Kuasa Pengguna Barang / WR II	Panitia Penghapusan BMN / TIM Penelitian dan Penilaian / Panitia Lelang	Pengguna Barang	Pengelola Barang / KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Kondisi barang							Laporan	15 Menit		
2	Mengecek kondisi barang. Jika Kondisi barang Rusak, maka akan dilakukan Pemeliharaan. Jika Kondisi barang Rusak Berat maka diinventarisasi untuk dihapuskan.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek kondisi barang. Rekap Barang Rusak dan Rusak Berat. Rekap Barang yang akan diperbaiki.	120 Menit	Dokumen,	Jika Kondisi barang Rusak berat akibat kebakaran, maka tidak diajukan melalui lelang.
3	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang dengan kondisi rusak.							Peralatan/Perkakas untuk mengecek.	3 Hari	Rekap Barang yang sudah diperbaiki.	POB Pemeliharaan BMN
4	Memerintahkan operator SIMAKBMN PKPB untuk memverifikasi Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN yang akan dihapus dan mengubah kondisi barang pada Aplikasi SIMAKBMN.							Aplikasi SIMAKBMN, Disposisi	60 Menit	Daftar NUP dan Kondisi Barang., Disposisi.	
5	Menerbitkan Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat							Kelengkapan Berita Acara	1 Hari	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat dan kelengkapannya	
6	Mengusulkan penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang							Surat Usulan Penghapusan BMN & Kelengkapannya.	15 Menit	Surat Usulan Penghapusan BMN dan kelengkapannya	
7	Menerima Usul Penghapusan dari masing-masing unit dan Membentuk Panitia Penghapusan dan TIM Penelitian dan Penilaian.							Daftar usulan penghapusan, SK Panitia Penghapusan SK TIM Penelitian dan Penilaian.	1 Hari	Bahan Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan BMN	

8	Melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dihapus, kemudian Melaporkan dokumen usul penghapusan dan BA Penelitian dan Penilaian beserta Nilai Limit.						B9A Penelitian dan Penilaian	5 Hari	Dokumen Usulan Persetujuan Penghapusan	
9	Mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN melalui HIBAH KELUAR ke Pengguna Barang dan Pengelola Barang (KPKNL) sesuai dengan pendelegasian wewenang.						Su10rat Pengantar, Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN, Tanda Terima Dokumen	2 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
10	Menerima usulan persetujuan penghapusan sesuai pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.						Dokumen Usulan persetujuan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen usulan Persetujuan Penghapusan BMN	
11	Memberikan Persetujuan /Penolakan permohonan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.						Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	30 Hari	Surat Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	
12	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesuai pendelegasian wewenang						SK Persetujuan Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	30 Hari	SK Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	
13	Menindaklanjuti SK Persetujuan Penghapusan BMN dengan mempersiapkan Hibah Keluar Barang						SK Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	30 Menit	SK Penghapusan BMN Melalui Hibah Keluar	



14	Melakukan Hibah Keluar BMN, membuat Berita Acara Hibah Keluar BMN							BA Hibah Keluar BMN	1 Hari	BA Hibah Keluar BMN	
15	Membuat usulan SK Penghapusan BMN dan mengajukan SK Penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN dan kelengkapannya.	1 Hari	Dokumen Usulan SK Penghapusan BMN	
16	Menerima usulan penghapusan BMN sesuai pendelegasian wewenang. Jika Tidak disetujui, maka Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka mengajukan Persetujuan permohonan penghapusan BMN ke Pengelola Barang atau menerbitkan SK Penghapusan BMN Sesuai Pendelegasian wewenang.							Dokumen Usulan penghapusan BMN	30 Hari	Dokumen Persetujuan Penghapusan BMN	
17	Memberikan Persetujuan /Penolakan usulan Penghapusan BMN. Jika Tidak disetujui, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya. Jika Disetujui, maka diterbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.							Dokumen Keputusan Penghapusan BMN.	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
18	Menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang sesuai pendelegasian wewenang							Surat Keputusan Penghapusan BMN	30 Hari	Surat Keputusan Penghapusan BMN	
19	Memerintahkan kepada Operator SIMAKBMN untuk menghapus BMN yang disetujui penghapusannya.							Disposisi	1 Hari	Disposisi	
20	Melakukan Penghapusan BMN per NUP dari Aplikasi SIMAKBMN							Laporan Penghapusan BMN	1 Hari	Laporan Penghapusan BMN	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN

NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
KODE POB	B2.08
TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
NAMA POB	PERENCANAAN BARANG DAN JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang RencanaBisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ Rencana kerja Kegiatan dan Anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripherals (printer/scanner)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan penyusunan RBA dan pengadaan barang dan jasa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)

PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OKA	PPK	PP	PSI	Pengadminist asi Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan PPK untuk menyusun rencana pengadaan aset						Surat Perintah penyusunan pengadaan aset, Surat Penetapan alokasi pagu anggaran	1 Hari	Pagu anggaran	
2	Mengajukan rencana pengadaan aset sesuai alokasi pagu ke Dekan/ OKA						Surat Permohonan, TOR dan RAB pengadaan aset	5 hari	TOR dan RAB Pengadaan aset	Paling lambat akhir bulan Februari
3	Menugaskan Pejabat Pengadaan mengkoordinasi rencana pengadaan aset						Disposisi, TOR dan RAB pengadaan aset	1 hari	Disposisi	Pejabat Pengadaan membentuk tim RBA
4	Menyerahkan ke PSI untuk ditelaah						Surat Pengantar, Draf RBA	5 Hari	Draf RBA	
5	Menyerahkan hasil telaah ke Kepala Pejabat Pengadaan						Surat Pengantar, Draf RBA yg sudah di telaah	3 Hari	Draf RBA yg sudah ditelaah	
6	Menyerahkan rekapitulasi usulan pengadaan aset ke Dekan	tidak					Draf RBA yg sudah di telaah	1 Hari	Draf RBA yg sudah ditelaah	
7	Memeriksa draf rencana pengadaan aset yang tertuang dalam RBA, jika setuju menyerahkan ke WD 2 jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Pejabat Pengadaan untuk diperbaiki			Ya			Surat Pengantar, Draf RBA definitif Surat Pengantar, Draf RBA definitif	1 Hari	Surat Pengantar, Draf RBA definitif	
8	Memeriksa draf RBA dan menyerahkan hasil persetujuan ke Dekan						Draf RBA definitif	1 Hari	RBA definitif	
9	Menerima rencana pengadaan aset yang tertuang dalam RBA Definitif						RBA definitif	2 Hari	Disposisi	Dekan membentuk Tim Kajian
10	Menetapkan RUP						Surat Tugas, RBA definitif, Berita Acara Pemaketan	1 Hari	RUP	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN

NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
KODE POB	B2.09
TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
NAMA POB	PENERIMAAN BARANG/JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pengadaan BMN; 2. POB Penggunaan BMN; 3. POB Pemanfaatan BMN; 4. POB Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; 5. POB Pemindahtanganan BMN; 6. POB Penghapusan BMN; 7. POB Penatausahaan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ Rencana kerja Kegiatan dan Anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripherals (printer/scanner)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan penerimaan barang/jasa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pendukung Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN)

PROSEDUR PENERIMAAN BARANG / JASA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pihak ke-III	SimakBMN /Op PSEDIA	PPHP	Kasubbag Umum & BMN	Pengadminist rasi BMN	User/ Pengguna	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan Barang :							Surat Jalan	10 Menit	Barang diterima	
2	Memeriksa Fisik barang dan cocokkan dengan jumlah pesanan /SPEK yang ada							- Ceklist - Daftar Spesifikasi	30 Menit	Barang yang sesuai Daftar Barang	
3	Menerima barang dan menandatangani nota pengiriman barang							BA Serah Terima	15 menit	BAST Ditandatangani	Pejabat Pengadaan membentuk tim RBA
4	Inventarisasi Barang :							Sticker Inventaris, Daftar Kode BArang dan	30 Menit	Barang yang terkodifikasi	Fleksibel menyesuaikan jumlah unit barang
5	Mencatat ke buku induk/Kartu Stok Barang							Kartu Stock	10 Menit	Kartu stock yang terisi	
6	Mencatat Kode Barang							Daftar Barang dan Kode barang	30 Menit	Kode barang yang terekam	Fleksibel menyesuaikan jumlah unit barang
7	Mencatat ke dalam SIMAK BMN							SP2D dari KPPN, Pengesahan dari Universitas, Kontrak/Daftar barang, BA Serah terima	60 Menit	Barang yang terekam di SIMAKBMN	

8	Penyimpanan Barang :							Gudang, unit barang	30 Menit	Unit barang	
9	Menyimpan Barang							Gudang, unit barang	30 menit	Unit barang	
10	Mendistribusikan barang kepada user yang membutuhkan							Unit barang	60 menit	Unit barang, BA Penyerahan	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.10
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PEMINJAMAN PERALATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> POB Pengagandaan dan Penanganan Surat Masuk ; POB Pemanfaatan BMN ; 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Surat / Blanko Peminjaman Jaringan internet Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Peminjaman BMN akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi pemanfaatan BMN dan pendukung pemeliharaan barang/jasa	

PROSEDUR PEMINJAMAN PERALALATAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Pengadministrasi BMN	Pengadministrasi Surat Masuk	Penatausaha Pimpinan	Teknisi	Kasubbag Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan Permohonan Peminjaman												
	a. Mengisi blangko peminjaman	Mulai								Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Mengecek barang yang akan dipinjam									Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Daftar Barang Tersedia	
	c. Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan	Selesai								Blanko dan daftar stock	10 menit	Penerimaan / Penolakan peminjaman	
2	Penyerahan Barang												
	a. Penugasan									Daftar Alat dan Teknisi	5 menit	Surat Tugas	
	b. Mempersiapkan Peralatan									Barang/ Peralatan	60 menit	Penyiapan barang	Fleksibel
	c. Menyerahkan alat									Daftar Barang Kartu Identitas Peminjam	60 menit	BA Serah Terima Peminjaman Kartu Identitas Peminjam	Fleksibel
	d. Menandatangani blangko peminjaman									BA SEratah terima peminjaman	30 menit	Dokumen Peminjaman	
3	Pengembalian Barang												
	a. Menerima pengembalian alat									Alat yang dipinjam	5 menit	Alat diteirma	
	b. Mengecek barang / peralatan yang dikembalikan									Ceklist Kartu identitas peminjam	2 menit	Alat berfungsi dengan baik Kartu identitas peminjam dikembalikan	
	c. Mencatat dalam blangko peminjaman									Data Peminjaman	2 menit	Buku Peminjaman/ papan	

												peminjaman	
	d. Menyimpan barang / peralatan												

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.11
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENDISTRIBUSIAN BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui mekanisme pengelolaan dan pemanfaatan BMN Mengetahui mekanisme pemeliharaan BMN Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> POB Pengagandaan dan Penanganan Surat Masuk ; POB Pemanfaatan BMN ; 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Surat / Blanko Distribusi Barang Nomor Inventaris Barang Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pendistribusian BMN akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan dokumentasi pemanfaatan dan pengendalian BMN	

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BMN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Pembantu Umum/ caraka	Pengadministrasi Rumah Tangga	Teknisi	Pengadminis trasi SimakBMN/ Persediaan	Kasubbag Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penyusunan Berita Acara Serah Terima Barang									Mulai				
	a. Mendata barang yang akan diserahkan terimakan					↓					Unit barang Data barang	5 menit	Daftar barang	
	b. Melakukan pengecekan dalam Surat Permintaan Barang/ prioritas pelaksanaana					↓					Daftar barang Surat Permintaan	10 Menit	Daftar Skala Prioritas	
	c. Membuat Berita Acara Serah terima Barang					↓					BA SErah terima barang	5 menit	BA Serah terima barang	
	d. Menyiapkan Barang yang akan didistribusikan					↓					Unit barang Data barang	10 menit	Unit barang	
2	Penyerahan Barang													
	a. Serah Terima Barang	↓									Unit barang Daftar Ceklist	5 menit	BA serah terima yang siap dikirim	
3	Penandatanganan Berita Acara Serah terima Barang													
	a. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang	↓									Unit barang Tanda tangan pengguna	5 menit	BA serah terima yang sudah dilengkapi tanda tangan	
	b. Mengarsipkan Berita Acara										BA serah terima lengkap	2 menit	Arsip distribusi barang	
						Selesai								

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.12
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui mekanisme pengelolaan dan pemanfaatan BMN Mengetahui mekanisme Perbaikan/ pemeliharaan BMN Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> POB Pemanfaatan BMN ; 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Surat / Blanko Pemeliharaan Peralatan Teknisi Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pemeliharaan BMN akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan dokumentasi perbaikan dan pemeliharaan BMN	

PROSEDUR PERBAIKAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Teknisi	Pengadministrasi SimakBMN / Pengadaan Barang/Jasa	Kasubbag Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan Surat / Usulan Permohonan Perbaikan/Pemeliharaan	Mulai									
	a. Perintah Pelaksanaan Perbaikan/Pemeliharaan							Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Memeriksa data NUP BMN di SimakBMN							Data barang SiimakBMN	5 menit	Data akurat BMN	
	c. Melakukan Pengecekan awal untuk mengetahui jenis kerusakan berat/ringan							Unit barang Peralatan teknisi	5 menit	Informasi detail kerusakan barang	
	d. Pelaksanaan Perbaikan/Pemeliharaan sendiri untuk kerusakan ringan							Unit barang Peralatan Teknisi	10 menit	Barang rusak ringan dapat diperbaiki	
2	Pelaporan untuk Perbaikan/pemeliharaan kerusakan berat							Unit barang Informasi kerusakan berat	10 menit	Informasi detail kerusakan berat	
	a. Membuat rencana pelaksanaan perbaikan/pemeliharaan							Unit barang Spesifikasi	10 menit	RAB Pemeliharaan	
3	Pelaksanaan										
	a. Menghubungi calon pelaksana							RAB Pemeliharaan Daftar Rekanan	10 Menit	Kesanggupan rekanan RAB Penawaran	
	b. Melaksanakan perawatan / perbaikan oleh pelaksana /rekanan							RAB rekanan disetujui	1 hari	Kegiatan perbaikan/ pemeliharaan	Fleksibel
	c. Mengawasi pelaksanaan perawatan dan melaporkan ke pimpinan							Kegiatan pemeliharaan	1 hari	Laporan dan koordinasi pelaksanaan	Fleksibel
	d. Perbaikan dan pemeliharaan berhasil	Selesai						Hasil perbaikan/pemeliharaan	1 hari	Sarana prasarana berhasil dipelihara	Fleksibel



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.13
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PEMINJAMAN KENDARAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> POB Pengagandaan dan Penanganan Surat Masuk ; POB Peminjaman peralatan ; POB Pemanfaatan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Surat / Blanko Peminjaman Jaringan internet Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Peminjaman kendaraan akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi pemanfaatan BMN dan pendukung pemeliharaan barang/jasa	

PROSEDUR PEMINJAMAN KENDARAAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna /Terkait	Pengadministrasi Surat keluar	Pengadministrasi Surat Masuk	Supir / Pengemudi	Koordinator Supir	Kasubbag Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan Permohonan Peminjaman												
	a. Mengajukan Surat peminjaman	Mulai	→	→	→	→	→	→	→	Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Menyampaikan permohonan ke pimpinan									Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Surat permohonan	
	c. Mengecek ketersediaan Kendaraan									Data kendaraan	10 menit	Kendaraan tersedia	
	d. Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan									Informasi ketersediaan kendaraan	5 menit	Jawaban permohonan peminjaman kendaraan	
2	Penugasan												
	a. Membuat Surat Tugas supir									Data supir siap	10 menit	Surat Tugas	
	b. Koordinasi dan konfrimasi Jenis Kendaraan dan tujuan lokasi untuk menentukan tarif layanan									Surat permohonan SK Tarif peminjaman	5 menit	Tarif pelayanana	
	c. Menugaskan Supir									Sopir Surat tugas supir	1 hari	Pelaksanaan dan pelaayanan	Fleksibel
	d. Menandatangani blangko peminjaman dan pelaksanaan									Kendaraan Sopir Peminjam	1 hari	Peminjaman kendaraan terpenhi	Fleksibel
3	Pengembalian kendaraan												
	a. Menerima pengembalian kendaraan dan menyerahkan kontribusi tariff peminjaman									Kendaraan Biaya tarif sewa	5 menit	Kendaraan Biaya sewa	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.14
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PEMINJAMAN RUANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pengagandaan dan Penanganan Surat Masuk ; 2. POB Peminjaman peralatan ; 3. POB Pemanfaatan BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Surat / Blanko Peminjaman 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripherals (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan dan penatalaksanaan Peminjaman ruang akan tertunda/ gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi pemanfaatan BMN dan pendukung pemeliharaan barang/jasa	

PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna /Terkait	Caraka/ Pramu kantor	Pengadministrasi Surat Masuk	Teknisi	Pengadminis trasi rumah tangga	Kasubbag Umum dan BMN	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan Peminjaman												
	a. Mengajukan Surat peminjaman	Mulai								Surat/ Blanko	5 menit	Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	
	b. Menyampaikan permohonan ke pimpinan									Surat/Blanko Ditanda tangani pemohon	5 menit	Surat permohonan	
	c. Mengecek ketersediaan Ruangan									Data ruangan	10 menit	Ruangan tersedia	
	d. Menginformasikan ke pengguna, persetujuan atau penolakan									Informasi ketersediaan ruangan	5 menit	Jawaban permohonan peminjaman ruangan	
2	Penugasan												
	a. Menugaskan Teknisi/Caraka/Pramu kantor									Data teknisi/caraka/ pramu kantor siap	10 menit	Surat Tugas	
	b. Koordinasi dan konfrimasi ruangan, kapasitas, kebutuhan alat dan tujuan peminjaman untuk menentukan tarif layanan									Surat permohonan SK Tarif peminjaman Kartu Identitas peminjama	5 menit	Tarif pelayanan	
	c. Menugaskan Teknisi/caraka/ pramu kantor untuk melayani peminjaman									Teknisi Surat tugas supir	1 hari	Pelaksanaan dan pelayanan	Fleksibel
	d. Menandatangani blangko peminjaman dan pelaksanaan									Ruangan Teknisi Peminjam	1 hari	Peminjaman ruangan terpenhi	Fleksibel
3	Pengembalian ruang												
	a. Menerima pengembalian ruang dan menyerahkan kontribusi tariff peminjaman									Ruang Biaya tarif sewa	5 menit	Ruang Biaya sewa	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU GUDANG BHP UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGADAAN BAHAN HABIS PAKAI LABORATORIUM PENDIDIKAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	B2.15
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang RencanaBisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Permintaan Barang dan Jasa; 2. POB Pengadaan Barang dan Jasa; 3. POB Pengagendaaan dan Penanganan Surat masuk; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ Rencana kerja Kegiatan dan Anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan penyusunan RBA dan pengadaan barang dan jasa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)	

B. PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI

No	Kegiatan	Keterangan					Wakil Dekan 2	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Admin Gudang BHP	Kasubbag BMN	Penanggung Jawab Gdg. BHP	Laboran	Kepala Laboratorium						
1	Laboran mencatat kebutuhan BHP pada form permintaan BHP dan ditandatangani kepala laboratorium							Form permintaan BHP	30 menit	Form permintaan BHP		
2	Laboran menyerahkan ke admin gudang BHP untuk diverifikasi ketersediaan BHP a. Apabila BHP yang dimaksud tersedia, admin langsung menyerahkan ke laboran b. Apabila BHP yang dimaksud tidak tersedia, admin BHP membuat surat pengadaan BHP diserahkan ke penanggung jawab gudang BHP							Form permintaan BHP Surat Pengadaan BHP	30 menit 15 menit	BHP Surat Pengadaan BHP yang disetujui		

3	Penanggung jawab Gudang BHP mengusulkan pengadaan BHP ke Dekan melalui Kasubbag BMN							Surat Pengadaan BHP yang disetujui	15 menit	Surat Pengadaan BHP yang disetujui	
4	Setelah usulan pengadaan BHP disetujui Dekan diteruskan ke Wakil Dekan 2 selanjutnya diserahkan ke bagian BMN untuk di proses sesuai dengan POB Pengadaan Barang dan Jasa							Surat Pengadaan BHP yang disetujui	fkelsibel	Surat Pengadaan BHP	
5	Setelah BHP turun, bagian BMN menyerahkan ke Penanggung jawab gudang BHP							BHP	2 jam	BHP	
6	Penanggung jawab gudang BHP menyerahkan ke laboran untuk digunakan kegiatan praktikum							BHP	30 menit	BHP	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

C. KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN



OLEH :

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWIAN

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2016

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

C1. KEUANGAN

C1.1 POB PEMBENTUKAN KAS KECIL	176
C1.2 POB PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL	180
C1.3 POB PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING)	184
C1.4 POB PENUTUPAN KAS KECIL	187
C1.5 POB KAS BESAR	190
C1.6 POB PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG	195
C1.7 POB PELAPORAN KEUANGAN	200
C1.8 POB PENCAIRAN GAJI INDUK	203
C1.9 POB PENCAIRAN GAJI KE-13	206
C1.10 POB PENCAIRAN GAJI SUSULAN-KEKURANGAN GAJI	209
C1.11 POB PENCAIRAN GAJI TERUSAN	212
C1.12 POB PENCAIRAN UANG MAKAN	215
C1.13 POB PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN	218
C1.14 POB PERJALANAN DINAS	222
C1.15 POB BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI	225

C2. KEPEGAWAIAN

C2.1 POB PENGUSULAN CUTI TAHUNAN, ALASAN PENTING, SAKIT , MELAHIRKAN.....	228
C2.2 POB PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI.....	230
C2.3 POB PENGUSULAN SKP/DP 3 DOSEN	232
C2.4 POB PENGUSULAN KARIS – KARSU PNS.....	234
C2.5 POB PENGUSULAN KP 4 PEGAWAI.....	236
C2.6 POB SK PENGUSULAN PERPANJANGAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR	238
C2.7 POB PENGUSULAN ASKES/BPJS PEGAWAI.....	240

C2.8	POB PENGUSULAN SURAT KELUAR.....	242
C2.9	POB PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI	244
C2.10	POB PENGUSULAN PERPANJANGAN TENAGA KONTRAK	246
C2.11	POB PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN.....	248
C2.12	POB PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK.....	251
C2.13	POB PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA.....	254
C2.14	POB PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN.....	257
C2.15	POB PENGUSULAN PENGAKTIFAN DARI TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR S2 DAN S3.....	259
C2.16	POB PENGUSULAN TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR S2 DAN S3.....	261
C2.17	POB PENERBITAN PERMOHONAN BANTUAN BIAYA PERSIAPAN STUDI DAN PENYELESAIAN STUDI.....	264
C2.18	POB PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR	267
C2.19	POB PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS.....	270
C2. 20	POB TENAGA KLINIS PADA RUMAH SAKIT JEJARING	276
C2. 21	POB PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS	278
C2.22	POB APEL DINAS PEGAWAI	280
C2.23	POB USUL PESERTA SERTIFIKASI DOSEN.....	282
C2.24	POB DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN	284
C2.25	POB PEMILIHAN SENAT, DEKAN, WD, KAJUR, SEKJUR.....	286
C2.26	POB LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI	288
C2.27	POB SATYALENCANA KARYA 20 TAHUN ATAU 30 TAHUN PNS	290
C2.28	POB PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT	292
C2.29	POB PERMOHONAN PENSIUN PEGAWAI.....	294
C2.30	POB PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI	296
C2.31	POB PENGUSULAN REKAP ABSEN PEGAWAI	298
C2.32	POB USUL PERUBAHAN MATA KULIAH POKOK	300
C2.33	POB PERPANJANGAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS	302

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

C1. KEUANGAN



OLEH :

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWIAN

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2016

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

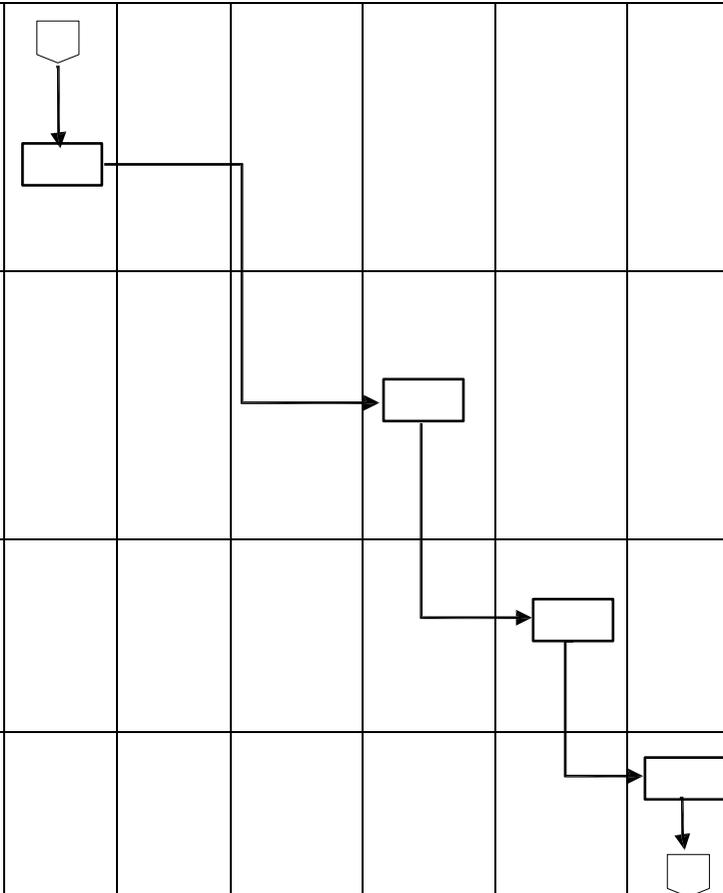
A. PERENCANAAN PEMBENTUKAN KAS KECIL FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.1
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PEMBENTUKAN KAS KECIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 2. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE 4. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU 5. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU 6. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed 7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment 8. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed 9. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I 10. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 11. Manajemen Dokumen Elektronik	1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripherals (printer/scanner) 4. Kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PEMBENTUKAN KAS KECIL FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		FAKULTAS						UNIVERSITAS					Kelengkapan	Waktu	Output		
		SPTK	PTK	SPTU	PTU	OKA	BUB	SPT	PT	OP	BP	Bank					
1	Membuat Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan dan Anggaran (SP-OKA) yang ditandatangani (Digital) oleh OKA yang menyatakan bahwa Dana kas kecil tersebut hanya akan kami gunakan untuk membiayai kebutuhan operasional sehari-hari selain tersebut di atas, dengan jumlah maksimal setiap transaksi adalah sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah). Bukti-bukti transaksi atas pengeluaran dana kas kecil akan disimpan pada Unit BLU Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan internal maupun eksternal													Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	10 menit	Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	
2	SP-OKA dikirim ke PTU untuk di otorisasi dan dibuatkan SPM-KK												Surat Pernyataan Otorisator Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	60 menit	Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)		

3	Otorisasi SPM-KK oleh OKA												Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)	60 menit	Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)	
4	Otorisasi SPM-KK oleh PT												Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)		Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)	
5	Otorisasi SPM-KK diteruskan ke OP												Surat Perintah Membayar Kas Kecil (SPM-KK)		SP2D-KK	
6	Otorisasi SP2D dari OP diteruskan ke Bendahara Pengeluaran (BP)												SP2D-KK		SP2D-KK	



7	Otorisasi SP2D oleh BP setelah itu melakukan transfer dana melalui Direct Banking												SP2D-KK		SP2D-KK	
8	Setelah melakukan transfer dana melalui direct Bnking, Bank melakukan transfer kepada BUB										Rekening Koran		Rekening Koran			

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL FAKULTAS

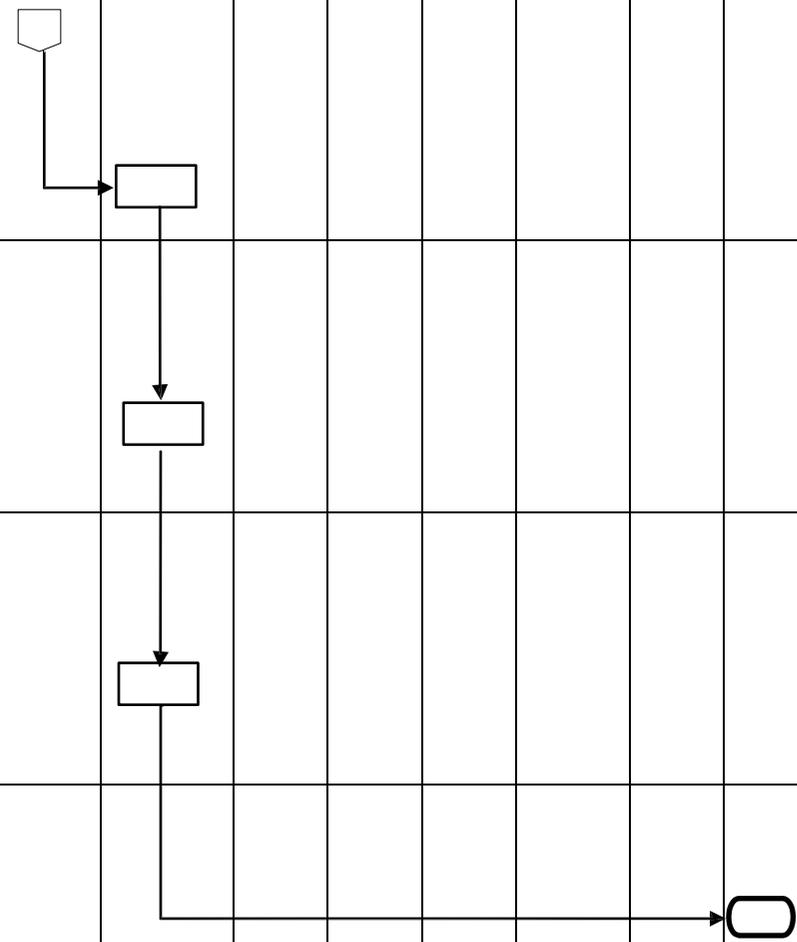
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.2
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DI SAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
NAMA POB	PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 2. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE 4. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU 5. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU 6. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed 7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment 8. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed 9. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I 10. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 11. Manajemen Dokumen Elektronik		1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			
		FAKULTAS						UNIVERSITAS						Kelen- gkapa- n	Wakt- u	Out- put	
		Sub Unit	SPTK	PTK	SPTU	PTU	OKA	BUB	SPT	PT	OP	BP	Bank				Carak- a
1	Sub Unit mengajukan permohonan kegiatan														Nota Pembel- ian dll	10 menit	Nota Pem- belia- n dll
2	SPTK Menginput Formulir Realisasi Anggaran (FRA) beserta dokumen pendukung ditujukan kepada PTK														Nota Pembel- ian dll	10 menit	FRA
3	Otorisasi Formulir Realisasi Anggaran (FRA)														FRA	10 menit	FRA
4	Melakukan pengujian dokumen berupa: - memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan metode Pembayaran Kas Kecil. - memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran.														FRA	10 menit	FRA

5	Menguji kembali FRA dan membubuhkan tanda tangan dalam bentuk digital, jika dinyatakan dapat direalisasikan.													FRA	10 menit	FRA
6	Mengembalikan FRA dan dokumen pendukung kepada PTK untuk diperbaiki, jika dinyatakan masih terdapat kesalahan /ketidak lengkapan pengisian FRA / ketidak lengkapan dokumen pendukung.													FRA	10 menit	FRA
7	Menerima kembali FRA untuk diperbaiki, dan dilengkapi dokumen pendukung yang masih kurang..				tidak									FRA	10 menit	FRA
8	Jika sudah benar PTU mengirimkan FRA untuk ditandatangani dalam bentuk digital oleh OKA.													FRA	5 menit	FRA

9	Setelah ditandatangani dalam bentuk digital OKA diteruskan kepada Bendahara Unit BLU (BUB)													FRA	5 menit	FRA
10	BUB membubuhkan tandatangan secara digital pada kwitansi kas kecil.													Nota, FRA, SSP	5 menit	Kuitansi
11	Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)													SPTB	1 minggu	SPTB
12	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk digital setelah dapat perincian dari BUB													Rekap Pajak	2 hari	SSP



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

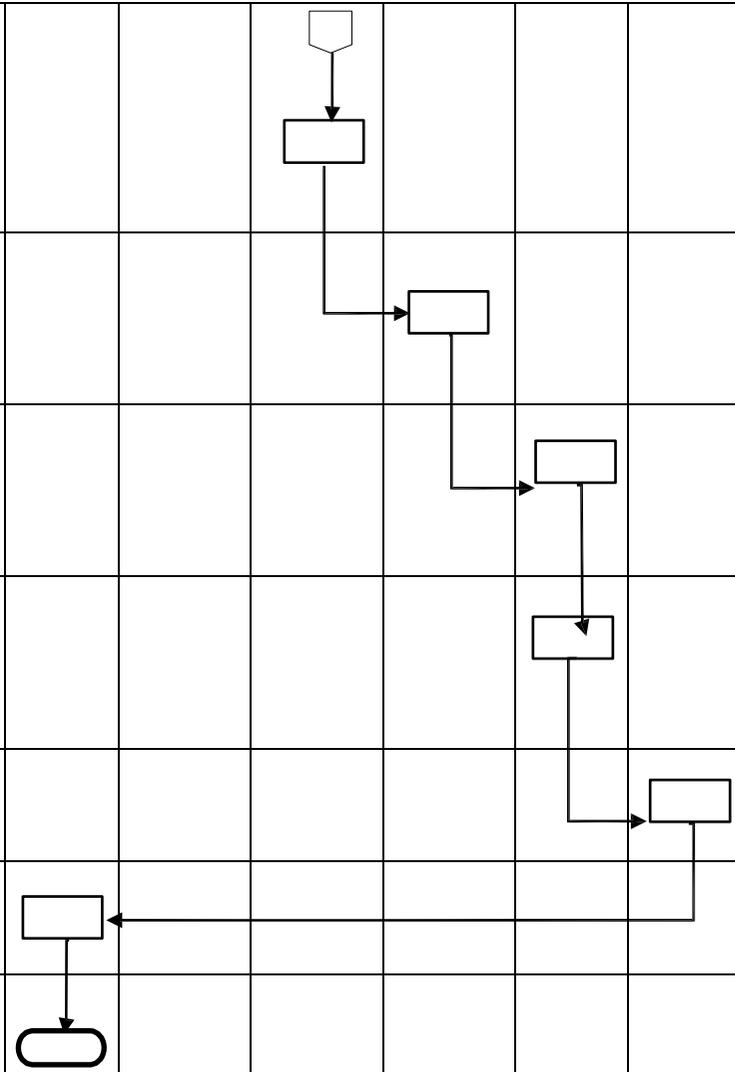
A. PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING) FAKULTAS

 <p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.3
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DI SAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
NAMA POB	PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 2. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE 4. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU 5. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU 6. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed 7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment 8. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed 9. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I 10. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 11. Manajemen Dokumen Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Kalkulator 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING) FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		FAKULTAS						UNIVERSITAS					Kelengkapan	Waktu	Output		
		SPTK	PTK	SPTU	PTU	OKA	BUB	SPT	PT	OP	BP	Bank					
1	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB) dan melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP)													SPTB,SSP	30 menit	SPTB, SSP	
2	BUB meneruskan SPTB ke OKA untuk ditandatangani dalam bentuk digital													SPTB	30 menit	SPTB	
3	Dari OKA SPTB diteruskan ke SPTU untuk dibuatkan SPM Revolving KK													SPTB	5 menit	SPTB, SPM Revolving KK	
4	Otorisasi SPM Revolving KK oleh PTU													SPTB	5 menit	SPTB, SPM Revolving KK	
5	Otorisasi SPM Revolving KK oleh OKA													SPM dan dokumen pendukung	5 menit	SPTB, SPM Revolving KK	
6	SPT meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM Revolving KK, SPTB dan SSP. Jika SPT menyatakan lengkap dan benar, maka SPT meloloskan SPM Revolving KK													SPM dan dokumen pendukung	1 hari	SPTB, SSP, SPM Revolving KK	

6	Dari SPT, PT meneliti kembali kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM Revolving KK, SPTB dan SSP. Jika PT menyatakan lengkap dan benar, maka PT menandatangani dalam bentuk digital SPM Revolving KK												SPM dan dokumen pendukung	1 hari	SPTB, SSP, SPM Revolving KK
7	Otorisasi SP2D Revolving KK oleh OP												SPM Revolving KK	1 hari	SPTB, SSP, SPM Revolving KK, SP2D
8	Otorisasi SP2D Revolving KK oleh BP BLU												SPM Revolving KK	1 hari	SPTB, SSP, SPM Revolving KK, SP2D
9	Bendahara Pengeluaran (BP) BLU mentransfer dana Via Direct Banking												SP2D-KK	1 hari	SPTB, SSP, SPM Revolving KK, SP2D
10	Bank melakukan transfer dana kepada BUB												SPTB, SSP, SPM Revolving KK	1 hari	Rekening Koran
11	BUB menerima dana Revolving KK dari Bank												SPTB, SSP, SPM Revolving KK	2 hari	Rekening Koran
12	BUB mengarsip dokumen Revolving KK												SPTB, SSP, Kuitansi	7 hari	SPTB, SSP, Kuitansi



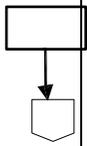
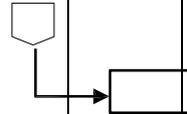
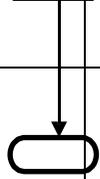
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENUTUPAN KAS KECIL FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.4
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENUTUPAN KAS KECIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 2. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE 4. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU 5. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU 6. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed 7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment 8. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed 9. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I 10. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 11. Manajemen Dokumen Elektronik	1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PENUTUPAN KAS KECIL FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		FAKULTAS						UNIVERSITAS					Kelengkapan	Waktu	Output		
		SPTK	PTK	SPTU	PTU	OKA	BUB	SPT	PT	OP	BP	Bank					
1	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB) Penutupan Kas Kecil dan melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP)						○							SPTB	10 menit	SPTB , SSP	
2	SPTU membuat SPM Penutupan KK			□										SPM Penutupan KK	60 menit	SPTB,SPM Penutupan KK	
3	Otorisasi PTU SPM Penutupan KK				□									SPM Penutupan KK	60 menit	SPTB,SPM Penutupan KK	
4	Otorisasi OKA SPM Penutupan KK					□								SPM Penutupan KK	10 menit	SPM Penutupan KK	
5	Verifikasi dokumen : - SPTU meneliti kelengkapan dan kebenaran data di SPM - PT meneliti kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM Penutupan KK, SPTB dan SSP. Jika PT menyatakan lengkap dan benar, maka PT menandatangani dalam bentuk digital SPM Revolving KK							□	□					SPTB,SPT,SPM Penutupan KK	10 menit	SPTB,SSP ,SPM Penutupan KK	

6	OP memerintah BP untuk menarik sisa kas kecil											SPM Penutupan KK	60 menit	SPM Penutupan KK	
7	BP menarik sisa dana kas kecil dari rekening OKA ke rekening BP											SPM Penutupan KK	1 hari	SPM Penutupan KK	
8	BUB menyetero sisa dana kas kecil dalam bentuk tunai ke rekening Rektor Unsoed											Slip Setoran	1 hari	Slip Setoran	
9	BUB mengarsipkan SPM Penutupan KK dan slip bukti setoran sisa kas kecil dan SPTB											SPTB, SPTB, SSP, Slip Setoran Bank, SPM Penutupan KK	1 hari	SPTB, SSP, Slip Setoran Bank, SPM Penutupan KK	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

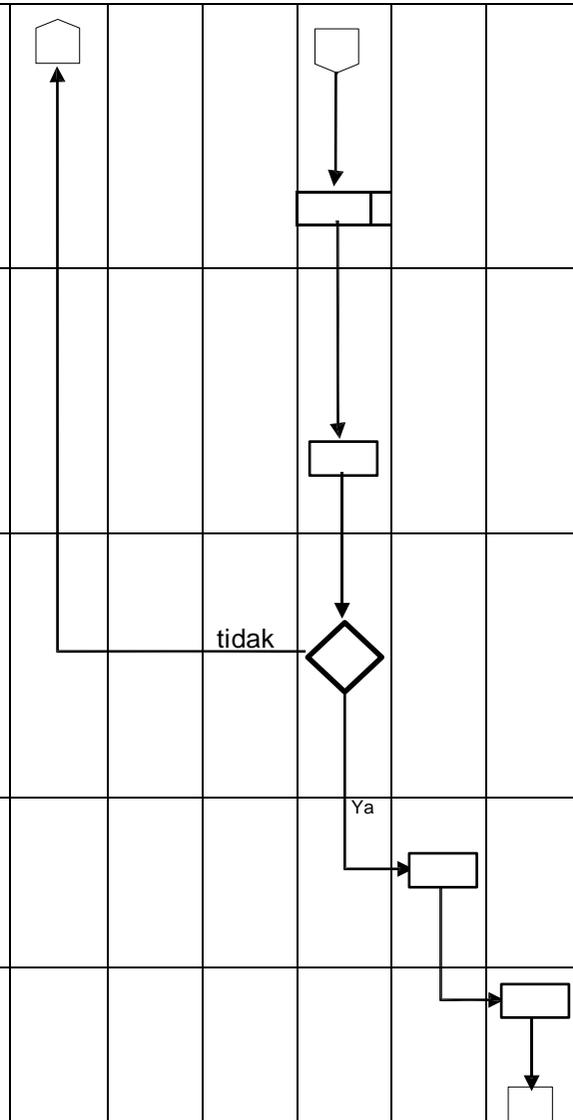
A. PERENCANAAN PEMBAYARAN DENGAN KAS BESAR FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.5
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PEMBAYARAN DENGAN KAS BESAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 2. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE 4. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU 5. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU 6. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed 7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment 8. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed 9. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I 10. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 11. Manajemen Dokumen Elektronik		1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Kalkulator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. PROSEDUR PEMBAYARAN DENGAN KAS BESAR FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana															Mutu Baku				
		Sub Unit	FAKULTA					UNIVERSITAS					Kelengkapan	Waktu	Output						
			SPTK	PTK	SPTU	PTU	OKA	BUB	SPT	PT	OP	BP	Maker (Staf BP)	Kabir o BUK	Kabag Keu	Bank	Penerima				
1	Sub Unit mengajukan permohonan kegiatan																		SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll	5 menit	SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll
2	Pengisian FRA : a. SPTK Menginput Formulir Realisasi Anggaran (FRA) beserta dokumen pendukung ditujukan kepada PTK b. Otorisasi PTK Formulir Realisasi Anggaran (FRA)																		FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll)	10 menit	FRA
3	Pemeriksaan FRA : a. SPTU Melakukan pengujian dokumen berupa: - memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan metode Pembayaran Kas Besar. - memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran..																		FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll)	60 menit	FRA

4	b. Memeriksa target kinerja, capaian kinerja, target volume output dan capaian volume output..															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll)	60 menit	FRA
5	c. Memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran.,															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll)	10 menit	FRA
6	d. Jika dinyatakan dapat direalisasikan maka PTU membubuhkan tanda tangan dalam bentuk digital, jika dinyatakan masih terdapat kesalahan/ketidaklengkapan pengisian FRA/ ketidaklengkapan dokumen pendukung, PTU mengembalikan FRA kepada SPTK untuk diperbaiki..															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll)	10 menit	FRA
7	e. Otorisasi OKA FRA Pembayaran Kas Besar															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung	60 menit	FRA
8	f. Dari OKA diteruskan ke BUB untuk menentukan metode Pembayaran (PL/KK/KB)															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung	1 hari	FRA



9	Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana : a. Staff PTU membuat SPM-KB dan klasifikasi dokumen pendukung																SPM-KB dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	SPM-KB	
10	b. Otorisasi PTU SPM-KB																	SPM-KB dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	SPM-KB
11	c. Otorisasi OKA SPM-KB																	SPM-KB dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	SPM-KB
12	Pengujian Tagihan tingkat Pusat : a. PT menguji SPM-KB																	SPM-KB dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	SPM-KB
13	b. Otorisasi OP SP2D-KB																	SPM-KB dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	SP2D-KB
14	c. Otorisasi BP SP2D-KB																	SP2D-KB	1 hari	SP2D-KB
15	Input e-banking oleh Maker (Staf BP)																	SP2D-KB		SP2D-KB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.6
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 2. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE 4. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU 5. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU 6. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed 7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment 8. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed 9. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I 10. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 11. Manajemen Dokumen Elektronik		1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. PROSEDUR PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana															Mutu Baku				
		FAKULTAS						UNIVERSITAS									Kelengkapan	Waktu	Output		
		Sub Unit	SPTK	PTK	SPTU	PTU	OKA	BUB	SPT	PT	OP	BP	Maker (Staff BP)	Kabiro BUK	Kabag Keu	Pegawai					
	Sub Unit mengajukan permohonan kegiatan																				
	PROSEDUR FRA																				
1	Pembuatan Dokumen Pengajuan : - SPTK menginput Formulir Realisasi Anggaran(FRA) beserta dokumen pendukung ditujukan kepada PTK - Otorisasi Formulir Realisasi Anggaran (FRA)																		Dokumen Pendukung (SK, Rekap Penerima dll)	30 menit	FRA
2	a. Melakukan pengujian dokumen berupa: - memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan metode Pembayaran Langsung. - memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran.																		FRA	10 menit	FRA

3	b. Memeriksa target kinerja, capaian kinerja, target volume output dan capaian volume output.																FRA	15 menit	FRA
4	c. Memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran,																FRA	15 menit	FRA
5	d. Jika dinyatakan dapat direalisasikan maka PTU membubuhkan tanda tangan dalam bentuk digital, jika dinyatakan masih terdapat kesalahan/ketidaklengkapan pengisian FRA/ketidaklengkapan dokumen pendukung, PTU mengembalikan FRA kepada SPTK untuk diperbaiki.			tidak													FRA	15 menit	FRA
6	e. Otorisasi OKA FRA Pembayaran Langsung				Ya												FRA	15 menit	FRA

7	f. Dari OKA diteruskan ke BUB untuk menentukan metode Pembayaran (PL/KK/KB)															FRA	10 menit	FRA	
8	Staff PTU membuat SPM-PL dan klasifikasi dokumen pendukung																FRA	10 menit	SPM-PL
9	Otorisasi PTU SPM-PL																SPM-PL	10 menit	SPM-PL
10	Otorisasi OKA SPM-PL																SPM-PL	30 menit	SPM-PL
11	SPT menguji SPM-PL																SPM-PL		SPM-PL
12	PT menguji SPM-PL																SPM-PL		SPM-PL
13	Otorisasi OP SP2D-PL																SPM-PL		SP2D-PL

14	Otorisasi BP SP2D-PL															SP2D-PL		SP2D-PL
15	Input e-banking oleh Maker (Staf BP)															SP2D-PL		SP2D-PL
16	Otorisasi oleh approver (Kabiro BUK)															SP2D-PL		SP2D-PL
17	Otorisasi oleh Releaser (Kabag Keu)															SP2D-PL		SP2D-PL
18	Pencairan Dana Pembayaran Langsung : Maker (Staf BP) mentransfer dana kepada penerima															SP2D-PL		SP2D-PL

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PELAPORAN KEUANGAN FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.7
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERENCANAAN PELAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang RencanaBisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED		1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi,dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB KAS KECIL 2. POB KAS BESAR 3. POB PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG		1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Kalkulator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		FAKULTAS				UNIVERSITAS			Kelengkapan	Waktu	Output		
		Bendh Unit BLU (BUB)	Penguji Tagihan Unit (PTU)	Tim BMN Unit BLU (TBMNU)	Otorisator Kegiatan dan Anggaran (OKA)	Tim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Unit BLU (TAPKU)	Tim BMN BLU (TBMN)	Bendh. Penerimaan dan Bendh. Pengeluaran					Tim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU (TAPK)
1	Pelaporan Posisi Kas Unit : Menyusun Laporan Posisi Kas Unit (LPKU), Register Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Unit BLU									Rekening Koran, SPTB	1 minggu	Laporan Posisi Kas unit	
2	Pelaporan Aktivitas Unit : Menyusun Laporan Aktivitas Unit BLU (LAU) setiap bulan dan mengirimkannya kepada TAPKU dilampiri copy LPKU.									Data Realisasi Anggaran	1 minggu	Laporan Aktivitas Unit	
3	Pelaporan Aset Tetap dan Persediaan Unit (LATPU) dan Laporan BMN Unit BLU (LBMNU). Menyusun Laporan Aset Tetap dan Persediaan Unit (LATPU) dan mengirimkannya kepada TAPKU. TBMNU setiap bulan juga menyusun Laporan BMN Unit BLU (LBMNU) dan mengirimkannya kepada Tim BMN BLU (TBMN)										1 minggu	Laporan Aset Tetap dan Persediaan Unit (LATPU) dan Laporan BMN Unit BLU (LBMNU)	

4	<p>Pelaporan Keuangan Unit BLU bulanan, semesteran dan tahunan</p> <p>a. Menyusun Laporan Keuangan Unit BLU bulanan, semesteran dan tahunan, yang ditujukan kepada OKA dan kemudian disampaikan kepada Pemimpin BLU. Sebelum menyusun Laporan Keuangan Unit, TAPKU terlebih dahulu melakukan rekonsiliasi data dengan TAPK.</p>								Rekening koran, data realisasi anggaran, data Aset, data persediaan,	2 minggu	Laporan Keuangan Unit BLU : bulanan, semesteran dan tahunan	
	<p>b. Mengirim Laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan ke Tim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU (TAPK)</p>								LK BLU	30 menit	LK BLU	
6	<p>Pengarsipan</p>											
	<p>a. Mengarsip pelaporan keuangan Fakultas.</p>								Arsip Laporan Keuangan Fakultas	10 menit	Arsip Laporan Keuangan Fakultas	

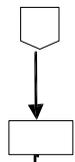
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI INDUK FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.8
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI INDUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011	1. SLTA 2. D-3 3. S1-Ekonomi 4. S1-Teknik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen Pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PENCAIRAN GAJI INDUK FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		PPABP	Kasubag Keu & Kepeg	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pegguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Input Data Pegawai di aplikasi GPP												SK KP,SK KGB,SK Mutasi,KP4	2 jam	Data Pegawai Lengkap	
2	Membuat daftar perhitungan gaji induk pegawai di aplikasi GPP setiap bulan												SK KP,SK KGB,SK Mutasi,KP5	1 jam	ADK Gaji	
3	Pengujian Gaji oleh PPSPM												ADK gaji perubahan sementara	30 menit	ADK Gaji	
4	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) berdasarkan daftar perhitungan gaji yang telah dibuat													30 menit	SSP	
5	Membuat SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komintem (PPK)													30 menit	SPTJM	
6	Koreksi kelengkapan Gaji dan SPTJM oleh Kasub bag												Rekap Gaji	30 menit	Daftar gaji,SSP,S PTJM	
7	Membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran) gaji induk yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM												ADK GPP	30 menit	SPP Gaji induk	
8	Membuat SPM gaji induk yang ditandatangani oleh PPSPM												SPP sudah dicetak	15 menit	SPM Gaji Induk	
																
																

9	Menyusun berkas pengajuan gaji induk dan ADK-nya										SPM,SPP dan kelengkapan gaji lainnya	30 menit	Berkas Gaji induk	
10	Mengantar SPM gaji induk ke KPPN										ADK SPM gaji induk,berkas SPM gaji induk	1 hari	SP2D Gaji induk	
11	Membuat daftar penerimaan gaji pegawai										Daftar gaji,tagihan bank dan tagihan bag.keu	1 hari	Daftar gaji yang diterima pegawai	
12	Koreksi daftar penerimaan gaji pegawai oleh Kasub bag										Daftar gaji,tagihan bank dan tagihan bag.keu	3 jam	Daftar gaji yang diterima pegawai	
13	Pencairan Gaji tiap Pegawai ke Bank (BNI 46)										Cek Rekening Giro Bendahara Pengeluaran	2 jam	Gaji Tertransfe r ke semua pegawai	

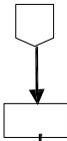
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI KE-13 FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.9
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI KE-13
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011	1. SLTA 2. D-3 3. S1-Ekonomi 4. S1-Teknik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen Pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PENCAIRAN GAJI KE-13 FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		PPABP	Kasubag Keu & Kepeg	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Membuat daftar perhitungan Gaji ke-13 di Aplikasi GPP yang mengacu pada daftar gaji induk bulan juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran dari Menteri Keuangan													Gaji Juni pada Aplikasi GPP sudah di load master	30 menit	ADK Gaji Ke-13	
2	Pengujian Gaji ke-13 oleh PPSPM													ADK Gaji ke-13 Perubahan Sementara	20 menit	ADK Gaji Ke-13	
3	Membuat SSP berdasarkan daftar perhitungan Gaji ke-13 yang telah dibuat													Rekap Gaji ke-13	30 menit	SSP	
4	Membuat SPTJM daftar Gaji ke-13 untuk ditandatangani oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)													Rekap Gaji ke-13	30 menit	SPTJM	
5	Koreksi kelengkapan Gaji ke-13 dan SPTJM oleh Kasub bag													Rekap Gaji ke-13	20 menit	Daftar Gaji ke-13, SSP, SPTJM	
6	Membuat SPP Gaji ke-13 yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM													ADK GPP Gaji ke-13	20 menit	SPP Gaji ke-13	
7	Membuat SPM Gaji ke-13 yang ditandatangani oleh PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar)													SPP sudah dicetak	20 menit	SPM Gaji ke-13 Rangkap 4	

8	Menyusun Berkas pengajuan Gaji ke-13 dan ADK-nya												SPM, SPP dan kelengkapan Gaji Susulan/Kekurangan Gaji Lainnya	30 menit	Berkas Gaji ke-13 di bendel	
9	Mengantar SPM Gaji ke-13 ke KPPN												ADK SPM Gaji ke-13, Berkas SPM Gaji ke-13, SSP	1 hari	SP2D Gaji ke-13	
10	Pencairan Gaji ke-13 ke Bank BNI												Lampiran SPM Gaji ke-13	1 hari	Gaji ke-13 Tertransfer ke semua pegawai	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI SUSULAN ATAU KEKURANGAN GAJI FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.10
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI SUSULAN ATAU KEKURANGAN GAJI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011	1. SLTA 2. D-3 3. S1-Ekonomi 4. S1-Teknik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen Pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PENCAIRAN GAJI SUSULAN ATAU KEKURANGAN GAJI FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		PPABP	Kasubag Keu & Kepeg	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pegguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Input Data Pegawai di aplikasi GPP												SK KP,SK KGB,SK Mutasi,KP4	1 jam	Data Pegawai Lengkap	
2	Membuat daftar perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji pegawai di aplikasi GPP												SK KP,SK KGB,SK Mutasi,KP5	1 jam	ADK Gaji	
3	Pengujian Gaji susulan/kekurangan gaji oleh PPSPM												ADK gaji perubahan sementara	30 menit	ADK Gaji	
4	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) berdasarkan daftar perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji yang telah dibuat												Rekap Gaji	30 menit	SSP	
5	Membuat SPTJM daftar gaji susulan/kekurangan gaji untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komintem (PPK)												Rekap Gaji	30 menit	SPTJM	
6	Koreksi kelengkapan Gaji susulan/kekurangan gaji dan SPTJM oleh Kasub bag												Rekap Gaji	30 menit	Daftar gaji,SSP,S PTJM	
7	Membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran) gaji susulan/kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM												ADK GPP	30 menit	SPP Gaji susulan/K ekurangan Gaji	

8	Membuat SPM gaji susulan/kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPSPM										SPP sudah dicetak	15 menit	SPM Gaji susulan/Kekurangan Gaji	
9	Menyusun berkas pengajuan gaji susulan/kekurangan gaji dan ADK-nya										SPM,SPP dan kelengkapan gaji susulan/kekurangan gaji	30 menit	Berkas Gaji susulan/kekurangan gaji	
10	Mengantar SPM gaji susulan/kekurangan gaji ke KPPN										ADK SPM gaji	1 hari	SP2D Gaji	
11	Pencairan Gaji susulan/kekurangan gaji dari Bank (BNI 46)										susulan/kekurangan gaji,berkas SPM gaji susulan/kekurangan gaji Lampiran SPM gaji susulan/kekurangan gaji	2 jam	Gaji	
											gaji susulan/kekurangan gaji		Tertransfer ke pegawai	

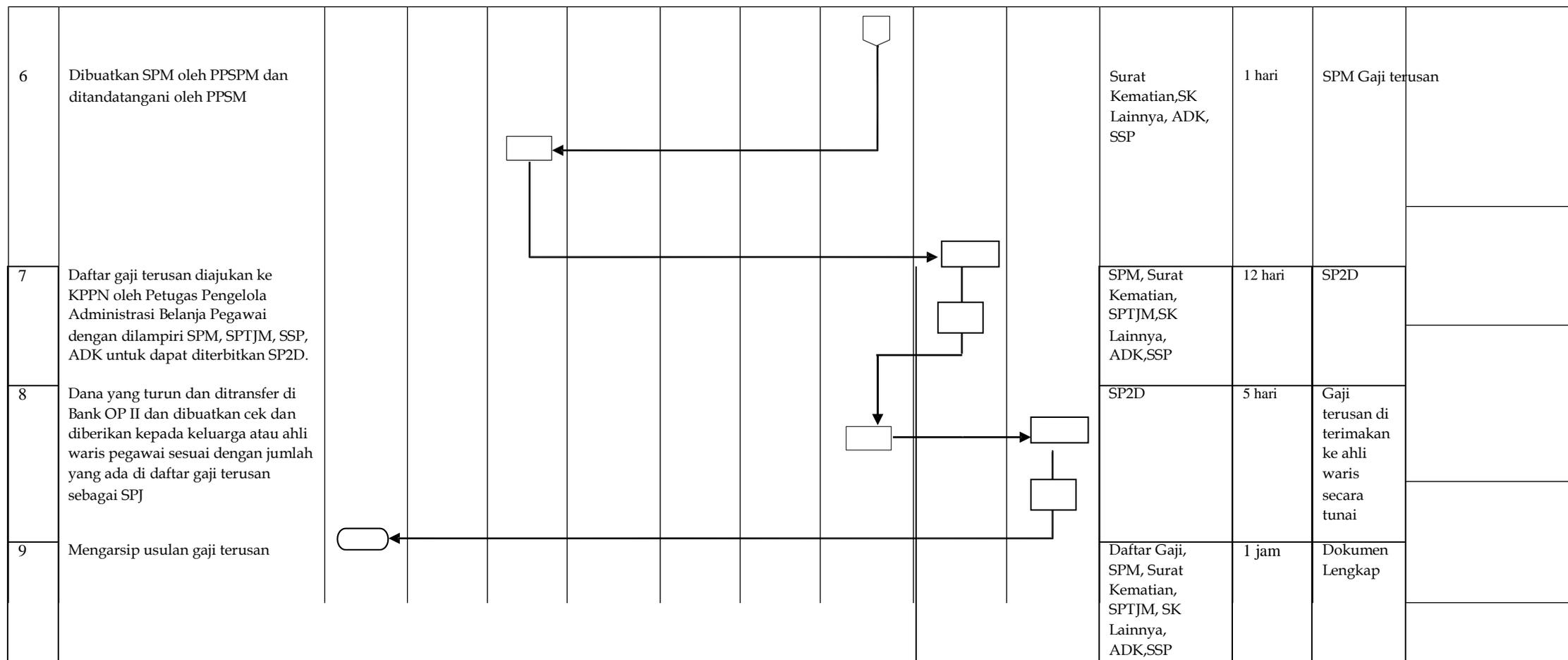
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI TERUSAN FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.11
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	1 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
	NAMA POB	PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI TERUSAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah R.I No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah R.I No. 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil		1. SLTA 2. D-3 3. S1-Ekonomi 4. S1-Teknik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Dokumen Pendukung 2. Surat Kematian
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. PROSEDUR PENCAIRAN GAJI TERUSAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		PPABP	Kasubag Keu & Kepeg	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pegguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Ahli waris/Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ahli waris memberikan kelengkapan data surat kematian dll		tidak								Surat kematian,surat ahli waris dll	6 hari	Persyaratan lengkap	
2	Menerima surat keterangan kematian yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang dan surat - surat kelengkapan lainnya.	◇								ya	Surat Kematian, SK Lainnya	1 hari	Data pegawai lengkap	
3	Membuat Perhitungan Gaji terusan dg menggunakan Aplikasi GPP bagi pegawai yg akan menerima pembayaran gaji terusan	□									Surat Kematian, SK Lainnya	1-5 hari	ADK Gaji	
4	Mencetak daftar gaji terusan, Surat Setoran Pajak,dan daftar perubahan untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan II selaku PPK tingkat fakultas agar dibuatkan SPTJM	□									Surat Kematian, SK Lainnya	1 hari	Daftar Gaji, SSP, Daftar Perubahan	
5	Daftar gaji terusan, SSP, daftar perubahan dan ADK dikoreksi oleh PPABP dan Bendahara Pengeluaran universitas dan di tandatangi apabila tidak ditemukan kesalahan	□									Surat Kematian,SK Lainnya, SSP,ADK	3 hari	Daftar Gaji, SSP, Daftar Perubahan	



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN UANG MAKAN FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.12
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016L 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERENCANAAN PENCAIRAN UANG MAKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011	1. SLTA 2. D-3 3. S1-Ekonomi 4. S1-Teknik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Rekap Daftar Hadir Pegawai	2. SPM 3. Rekap Absensi Pegawai	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PENCAIRAN UANG MAKAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		PPABP	Kasubag Keu & Kepeg	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Input Rekap Absen Pegawai di aplikasi GPP untuk membuat daftar perhingan uang makan													3 jam	Daftar perhitungan uang makan	
2	Koreksi daftar perhitungan uang makan oleh kasubag													1 jam	Daftar perhitungan uang makan	
3	Membuat SPTJM dan SSP uang makan													1 jam	SPTJM dan SSP uang makan	
4	Koreksi SPTJM dan SSP uang makan oleh Kasub bag													30 menit	SPTJM dan SSP uang makan	
5	Membuat SPP uang makan yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM													30 menit	SPP uang makan	
6	Membuat SPM uang makan yang ditandatangani oleh PPSPM													30 menit	SPM uang makan	
7	Menyusun berkas SPM uang makan													30 menit	Berkas SPM uang makan	
													SPP uang makan sudah dicetak SPM,SPP,SSP uang makan dan kelengkapan lainnya		SPM uang makan dan ADK SPM uang makan	
																

8	Mengantar SPM uang Makan ke KPPN										ADK SPM uang makan dan berkas SPM uang makan	1 hari	SP2D uang makan	
9	Membuat daftar penerimaan uang makan										Daftar perhitungan uang makan dan daftar tagihan bag. keu	2 jam	Daftar penerimaan uang makan	
10	Koreksi daftar penerimaan uang makan										Daftar perhitungan uang makan dan daftar tagihan bag. keu	30 menit	Daftar penerimaan uang makan	
11	Pencairan uang makan ke Bank										Cek rekening giro Bendahara Pengeluaran	1 jam	Uang makan tertransfer ke semua pegawai	

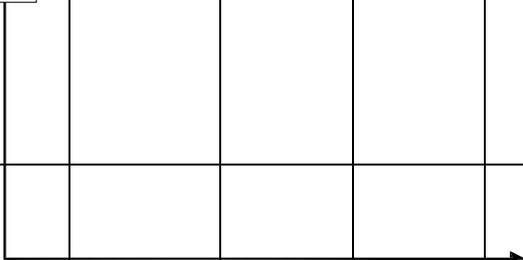
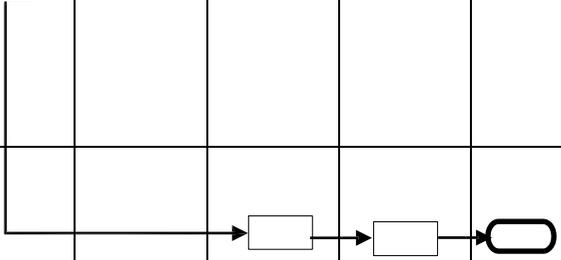
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.13
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016L 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PERENCANAAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah No. 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 5. PP No. 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor 6. PP RI No. 25 Tahun 2010 tentang Peraturan Gaji PNS; 7. Keputusan Presiden 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 18 Tahun 2008 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Dosen; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2009 tentang Penyaluran Tunjangan Kehormatan Profesor; 10. Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor. 11. Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan 2014.	1. SLTA 2. D-3 3. S1-Ekonomi 4. S1-Teknik. 5. Dapat mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Dokumen Pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			
		Fakultas/Unit Kerja	Verifikator	PPABP	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas/KPA mengusulkan tunjangan profesi dosen dan kehormatan profesor melalui PPABP setiap bulan kepada Rektor													SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen	1 hari	Daftar dan Dokumen
2	Menerima daftar tunjangan profesi dosen dan kehormatan profesor dan memverifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku													SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen	1 jam	Daftar dan Dokumen
3	PPABP membuat rekapitulasi daftar penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor ke dalam sistem pembayaran													SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen	2 jam	Daftar dan Dokumen
4	Membuat SSP berdasarkan daftar penerimaan tunjangan profesi Dosen dan Tunjangan kehormatan profesor yang telah dibuat													Daftar Rekap Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	1 Jam	SSP
5	Membuat SPTJM dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja daftar penerimaan tunjangan profesi dosen yang ditandatangani oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dan PPK													Daftar Rekap Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	1 Jam	SPTJM

6	Membuat SPP penerimaan tunjangan profesi dosen yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM												Daftar Rekap Penerimaan Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	30 menit	SPP Penerimaan tunjangan profesi dosen
7	Membuat SPM penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor yang ditandatangani oleh PPSPM												SPP	20 menit	SPM Penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
8	Menyusun berkas pengajuan Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor dan ADK nya												SPM, SPP, SSP, SPTJM , Rekapitulasi daftar penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor	30 menit	Berkas daftar penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
9	Mengantar SPM daftar penerimaan tunjangan profesi dosen ke KPPN												ADK SPM penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor	1 hari	SP2D penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
10	KPPN melalui Bank mengirimkan ke masing-masing Dosen												Lampiran SPM penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan	3 jam	Tunjangan Profesi Dosen dan tunjangan kehormatan profesor

														kehormatan profesor		tertransfer ke pegawai
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	--	------------------------------

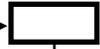
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS FAKULTAS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.14
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
NAMA POB	PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013</u> 2. <u>Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013</u> 3. <u>UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE</u> 4. <u>PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU</u> 5. <u>PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU</u> 6. <u>Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed</u> 7. <u>Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment</u> 8. <u>SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed</u> 9. <u>Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I</u> 10. <u>Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012</u> 11. <u>Manajemen Dokumen Elektronik</u> 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pembayaran dengan Kas Kecil 2. POB Kas Besar 3. POB Pengeluaran Pembayaran Langsung 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Kalkulator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POB ini tidak dipenuhi maka akan menghambat kelancaran pengembangan keilmuan staf dosen dan kependidikan di lingkungan FK dan sulit untuk dipertanggungjawabkan sesuai kaidah akuntansi yang berlaku di Unsoed.		Semua dokumen menjadi bukti dalam pertanggungjawaban keuangan dan laporan keuangan di lingkungan FK.

1. PROSEDUR PERJALANAN DINAS FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pegawai	Kajur	WD II	Dekan	Bag. Kepegawaian	Bag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan Rencana dan tujuan Perjalanan Dinas							Surat permohonan perjalanan dinas, Leaflet	2 hari	Surat permohonan perjalanan dinas, Leaflet
2	a. Untuk Tenaga Pendidik dari Jurusan, meminta Rekomendasi dari Kajur b. Untuk WD I, WD II, WD III, meminta Rekomendasi dari Dekan							Lembar Disposisi	1 hari	Lembar Disposisi
3	Mengecek ketersediaan dana dan alokasi dana, apabila ditolak dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan							Lembar Disposisi	60 menit	Lembar Disposisi
4	Pembuatan Surat tugas							Surat Tugas, Leaflet	60 menit	Surat Tugas, Leaflet
5	Surat Tugas ditandatangani oleh Dekan				 			Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas
6	Pengajuan Dana Perjalanan Dinas				 			Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas	2 hari	Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas

7	Bag. Keuangan memberikan Surat tugas dan SPPD kepada pegawai yang bersangkutan							SPPD, Surat tugas, Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	60 menit	SPPD, Surat tugas, Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah
8	Pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas memberikan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas ke Bag. Keuangan							SPPD, Surat tugas, Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	30 menit	SPPD, Surat tugas, Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah
9	Bag. Keuangan memproses melalui Sistem Lfina							SPPD, Surat tugas, Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	15 menit	SPPD, Surat tugas, Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C1.15
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016L 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 2. Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE 4. PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU 5. PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU 6. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed 7. Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment 8. SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed 9. Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I 10. Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 11. Manajemen Dokumen Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pembayaran dengan Kas Kecil 2. POB Kas Besar 3. POB Pengeluaran Pembayaran Langsung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripherals (printer/scanner) 4. Kalkulator 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika POB ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka akan menghambat pelaksanaan pengembangan pengetahuan staf dan institusi serta pertanggungjawaban keuangan.	Pertanggungjawaban dari pelaksanaan POB ini akan mendukung data yang valid dalam Laporan Keuangan FK	

1. PROSEDUR PERJALANAN DINAS FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pegawai	Kajur	WD II	Dekan	Bag. Kepegawaian	Bag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan Rencana mengikuti seminar dan atau semacamnya dan penugasan institusi, serta tujuan Perjalanan Dinas							Surat permohonan perjalanan dinas, undangan, Leaflet	2 hari	Surat permohonan perjalanan dinas, undangan, Leaflet
2	a. Untuk Tenaga Pendidik dari Jurusan, meminta Rekomendasi dari Kajur b. Untuk WD I, WD II, WD III, meminta Rekomendasi dari Dekan							Lembar Disposisi	1 hari	Lembar Disposisi
3	Mengecek ketersediaan dana dan alokasi dana, apabila ditolak dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan							Lembar Disposisi	60 menit	Lembar Disposisi
4	Pembuatan Surat tugas							Surat Tugas, Leaflet	60 menit	Surat Tugas, Leaflet
5	Surat Tugas ditandatangani oleh Dekan							Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas

6	Pengajuan Dana Perjalanan Dinas							Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas	2 hari	Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas
7	Bag. Keuangan memberikan Surat tugas dan SPPD kepada pegawai yang bersangkutan							SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	60 menit	SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah
8	Pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas memberikan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas ke Bag. Keuangan							SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	30 menit	SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah
9	Bag. Keuangan memproses melalui Sistem Lfina							SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	15 menit	SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

C2. KEPEGAWAIAN



OLEH :

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWIAN

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2016

A. PENGUSULAN CUTI TAHUNAN, ALASAN PENTING, SAKIT , MELAHIRKAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.1
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Pengusulan Cuti Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengusulan Cuti Pegawai 2. Memenuhi syarat untuk proses 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Cuti Pegawai 2. Hak Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan dari pimpinan 2. Surat Keterangan Dokter 	

PROSEDUR PENGUSULAN CUTI TAHUNAN, ALASAN PENTING, SAKIT, MELAHIRKAN

No	Kegiatan	Kelengkapan				Mutu Baku			
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Kabag TU/ Kasubbag Keu-kepeg	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan Cuti Pegawai					Berkas Surat Usulan Cuti	30 Menit	Surat Permohonan dari Pegawai	
2	Menindaklanjuti & Memproses surat cuti					Surat Usulan Cuti	30 Menit	Surat cuti	
3	Kabag TU/ Kasubbag Kep & Keu memeriksa & mendisposisikan surat usulan cuti					Mendisposisi surat usulan cuti ke staf	30 Menit	Mendisposisi surat	
4	Memeriksa & Menandatangani Usulan Cuti Pegawai					Surat Permohonan Cuti siap	30 Menit	Tanda tangan	
5	Menerima hasil tanda tangan WD II dan Mengirimkan kepada yang bersangkutan & Mengarsipkan					Hasil Tanda tangan WD II	30 Menit	Mengirimkan surat ijin cuti	Pegawai menerima surat cuti

A. PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.2
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Pengusulan Kartu Pegawai Negeri
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 		<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengusulan Kartu Pegawai Memenuhi syarat untuk proses
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> POB Karis dan Karsu Untuk Proses Hak Anggota Keluarga Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy SK CPNS Foto Copy SK PNS Foto Copy STTPP Prajabatan CPNS Foto Hitam Putih 2x3 (4 lembar)

PROSEDUR USULAN KARTU PEGAWAI

No	Kegiatan	Kelengkapan					Mutu Baku				
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Kabag TU/Kasubbag Kep & Keu	Wakil Dekan II	Dekan	Kabag Hukum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan Kartu Pegawai	☐						Surat permohonan dan kelengkapan berkas	30 Menit	Permohonan dari PNS	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari usulan permohonan pembuatan kartu pegawai		◇					Tindak lanjut surat	30 Menit	Menindaklanjuti & bikin surat	
3	Kabag TU & Kasubbag Kepegawaian & Keuangan mendisposisikan usulan permohonan pembuatan kartu pegawai			☐				Memeriksa Kelengkapan Berkas kartu pegawai	30 Menit	Mendisposisikan surat usulan ke staf	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat				☐			Surat usulan Permohonan kartu pegawai	30 Menit	Mengoreksi dan Paraf	
5	Menandatangani surat Usulan Kartu Pegawai					☐		Tanda tangan Surat usulan permohonan kartu pegawai	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan Dekan dan Mengirimkan ke Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat juga kepada yang bersangkutan & Mengarsipkan		☐					Hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Mengirimkan surat usulan kartu pegawai	
7	Menerima berkas usulan pembuatan kartu pegawai						☐	Berkas	Hari	Menerima surat & berkas usulan kartu pegawai	Memproses Kartu Pegawai

A. PENGUSULAN SKP/DP 3 DOSEN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.3
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Pengusulan SKP/DP3 Dosen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengusulan SKP Dosen 2. Memenuhi syarat untuk proses 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB SKP/DP3 Dosen 2. Kenaikan Pangkat & Usul Perpanjangan SK Dosen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Sasaran & Capaian Kerja / SKP Dosen 	

PROSEDUR SKP / DP3 DOSEN

No	Kegiatan	Kelengkapan					Mutu Baku			
		Dosen	Staf Kepegawaian	Kabag TU/Kasubbag Kep & Keu	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan SKP/DP3 Dosen						Berkas Usulan SKP	30 Menit	Menyerahkan Berkas SKP	
2	Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian - Keuangan						Dispo dari Kasubbag	30 Menit	Memproses SKP/DP3 & Menindaklanjuti	
3	Kabag TU & Kasubbag Kepegawaian - Keuangan 1. Memeriksa berkas 2. Memberi paraf						Mendisposisi usulan Berkas SKP /DP3 Dosen ke staf	1 Jam	Mendisposisi usulan Berkas SKP /DP3 Dosen & Memeriksa hasil kerja staf	
4	Memeriksa berkas Usulan DP3 Paraf						Memeriksa Berkas SKP yang sudah siap di tanda tangan Dekan	30 Menit	Mengoreksi & Meparaf	
5	Menandatangani berkas Usulan DP3						Berkas SKP/DP3	15 Menit	Hasil Tanda tangan SKP/DP3	
6	Menerima hasil tanda tangan dari Dekan dan Mengirimkan kepada yang bersangkutan serta Mengarsipkan						Berkas Hasil Tanda tangan Dekan	15 Menit	Mengirimkan/Mengarsip ke folder dosen	Dosen menerima hasil DP 3

A. PENGUSULAN KARIS - KARSU PNS

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.4
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Pengusulan Karis - Karsu PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengusulan Karis Karsu PNS 2. Memenuhi syarat untuk proses 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Karis dan Karsu 2. Untuk Proses Hak Anggota Keluarga Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK CPNS 2. Foto Copy SK PNS 3. Foto Copy Surat Nikah 4. Foto Hitam Putih Suami/Istri 	

PROSEDUR USULAN KARIS - KARSU KARYAWAN PNS

No	Kegiatan	Kelengkapan					Mutu Baku				
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Kabag TU/Kasubbag Kep & Keu	Wakil Dekan II	Dekan	Kabag Hukum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan Karis & Karsu							Surat permohonan dan kelengkapan berkas	30 Menit	Permohonan dari PNS	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari usulan permohonan pembuatan karis & karsu							Tindak lanjut surat	30 Menit	Menindaklanjuti & bikin surat cuti	
3	Kabag TU & Kasubbag Kepegawaian & Keuangan mendisposisikan usulan permohonan pembuatan karis & karsu							Memeriksa Kelengkapan Berkas karis & karsu	30 Menit	Mendisposisikan surat usulan ke staf	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Surat usulan Permohonan karis - karsu	30 Menit	Paraf	
5	Menandatangani surat Usulan Karis & Karsu Pegawai							Tanda tangan Surat usulan permohonan karis - karsu	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan Dekan dan Mengirimkan ke Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat juga kepada yang bersangkutan & Mengarsipkan							Hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Mengirimkan surat	Pegawai menerima surat cuti
7	Menerima berkas usulan pembuatan karis & karsu									Menerima surat & berkas usulan karis - karsu	Memproses dan mengeluarkan Karis & Karsu Pegawai

A. PENGUSULAN KP 4 PEGAWAI

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.9
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Pengusulan Cuti Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengusulan Tunjangan Keluarga 2. Memenuhi syarat untuk proses 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Tunjangan Anggota Keluarga Pegawai 2. Hak Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK 2. Foto Copy Surat Nikah 3. Foto Copy Akta Anak 	

PROSEDUR PENGUSULAN KP 4 PEGAWAI

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku				
		Pegawai	Kasubbag Kep/Keu	Staf Kepegawaian	Kabag TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kabag Hukum & Kepegawian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan KP 4 Pegawai								Berkas Usulan KP 4	30 Menit	Permohonan & Memeriksa berkas	
2	Kasubbag Kepegawaian & Keuangan mendisposisikan usulan KP 4 Pegawai & Memeriksa hasil pekerjaan staf/memparaf								Surat & Berkas Usulan KP 4	30 Menit	Memeriksa Berkas Kelengkapan KP 4	
3	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan usulan KP 4 pegawai								Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Menindak lanjuti & mem proses (surat)	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat								Mengoreksi Surat & berkas Permohonan KP 4	30 Menit	Memproses	
5	Memeriksa berkas Usulan KP 4 & surat								Mengoreksi Surat & berkas Permohonan KP 4	30 Menit	Tanda tangan berkas	
6	Menandatangani surat usulan KP 4								Hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Hasil Tanda tangan	
7	Menerima hasil dari Dekan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian & Mengarsipkan								Surat yang sudah di tanda tangan Dekan	30 Menit	Mengirimkan surat permohonan KP 4 ke Kepeg pusat	
8	Menerima Berkas Usulan KP 4 & Memproses								Berkas Usulan KP 4 yang sudah siap proses	Hari	Memproses	Hasil menunggu dari Kepegawaian pusat

A. PENGUSULAN PERPANJANGAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.6
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Usulan Nama-nama Dosen Mengajar 2. Memenuhi untuk proses 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Perpanjangan SK Mengajar, Praktikum dan Kelebihan Mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nama-nama Dosen Pengajar 	

PROSEDUR PERPANJANGAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Bagian Pendidikan/ Pemegang Blok	Kasubbag Kep/Keu	Staf Kepegawaian	Kabag TU	Para WD I/II/III	Dekan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses SK Mengajar								Berkas Nama-nama Dosen	1 Jam	Berkas yg siap diajukan	
2	1. Kasubbag Kepegawaian & Keuangan Memeriksa & Mendisposisikan ke staf Kepegawaian 2. Mengoreksi & Memberi Paraf								Berkas Usulan Dosen	30 Menit	Memeriksa dan mendisposisikan ke staf	
3	Menindaklanjuti & Memproses Usulan Pembuatan SK Mengajar								Menerima usulan nama-nama Dosen	1 Hari	Menindaklanjuti	
4	Mengoreksi & Memberi Paraf								Mengoreksi & Memberi Paraf Usulan SK Mengajar	15 Menit	Mengoreksi	
5	Mengoreksi & Memberi Paraf								Mengoreksi & Memberi Paraf Usulan SK Mengajar	15 Menit	Mengoreksi	
6	Tanda tangan SK								Berkas Hasil Tanda tangan WD II	15 Menit	Tanda tangan	
7	Menerima hasil dari Dekan & Mengirimkan Ke Bagian Pendidikan dan kepada yang bersangkutan & Mengarsipkan								Menerima,		Menerima , Memperbanyak , Membagikan & Mengarsip	
8	Dosen Menerima SK Mengajar										Mengajar	Bapendik & Dosen Menerima SK Mengajar yang sudah jadi

A. PENGUSULAN ASKES/BPJS PEGAWAI

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.7
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN ASKES/BPJS PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengusulan Askes/BPJS Pegawai 2. Memenuhi syarat untuk proses 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Askes/BPJS 2. Hak Pegawai & Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK CPNS 2. Foto Copy SK PNS 3. Foto Copy Leger Gaji 4. Foto Copy Kartu Keluarga. 5. Foto Copy Akta Anak 6. Pas Foto Peserta 	

PROSEDUR ASKES/BPJS PEGAWAI

No	Kegiatan	Kelengkapan					Mutu Baku				
		Pegawai	Staf	Kabag/Kasub	Wakil Dekan II	Dekan	Kantor Askes/BPJS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan Askes / BPJS							Berkas Usulan Askes	30 Menit	Surat Permohonan pegawai	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan usulan Askes pegawai							Surat & Berkas Usulan Pensiun	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf surat usulan							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas sarat Askes/BPJS	
4	Memeriksa & Memberi paraf surat berkas Usulan Askes/BPJS							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Memeriksa & Menandatangani berkas Usulan Askes/BPJS							Memberi tanda tangan surat	15 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada kantor Askes							Suarat hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Memproses	
7	Menerima Berkas Usulan Askes/BPJS & Memproses							Menerima Berkas Usulan Askes/BPJS yang sudah siap proses	1 Hari	Memproses & mengeluarkan Kartu Askes/BPJS	
8	Menerima kartu Askes/BPJS dari Mengirimkan ke pegawai							Kartu Askes/BPJS sudah jadi	1 Jam	Menerima Kartu Askes/BPJS dan Mengirimkan ke pd Pegawai	Menerima Kartu Askes/BPJS dan Mengirimkan ke pd Pegawai

A. PENGUSULAN SURAT KELUAR

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.8
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengusulan Surat Keluar 2. Memenuhi untuk proses 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Surat Keluar Institusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk 2. Surat Disposisi 	

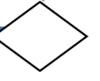
PROSEDUR SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Kasubbag Kep/Keu	Staf Kepegawaian	Kabag TU	Wakil Dekan	Dekan	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat masuk / Disposisi dan memeriksa hasil surat							Surat masuk/Disposisi	30 Menit	Surat Permohonan pegawai	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan usulan Askes pegawai							Menindaklanjuti surat & membikin surat	30 Menit	Memeriksa Berkas sarat Askes	
3	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Menindaklanjuti & mem proses	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Mengoreksi hasil surat keluar	30 Menit	Mengoreksi & Memberi paraf	
5	Memeriksa & Menandatangani surat keluar							Hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Tanda tangan berkas	
6	Menerima hasil dari Dekan dan Mengirimkan ke tujuan							Surat hasil tanda tangan Dekan	30 Menit	Menerima Surat	Mengirimkan
7	Menerima Surat							Surat sudah jadi	30 Menit	Menerima surat	Menerima surat

A. PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.20
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN PENSIUN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 		<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengusulan Pensiun Pegawai Memenuhi syarat untuk proses
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> POB Pensiun Pegawai Hak Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy SK CPNS Foto Copy SK PNS Foto Copy SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir (disahkan pejabat) DP3/SKP (dua) tahun terakhir. Akta Nikah, Daftar Susunan Keluarga, Keterangan Domisili, Keterangan Sekolah Anak, Akta Anak Foto Copy Karpeg, KGB, NIP Baru

PROSEDUR PENSIUN DOSEN/ KARYAWAN

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Kasubbag Kep/Keu	Staf Kepegawaian	Kabag TU	Wakil Dekan II	Kabag Hukum & Kepegawian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Usulan Pensiun Pegawai							Berkas Usulan Pensiun	30 Menit	Permohonan & Memeriksa pegawai	
2	Kasubbag Kepegawaian & Keuangan mendisposisikan usulan cuti							Surat & Berkas Usulan Pensiun	30 Menit	Memeriksa Berkas pensiun	
3	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan usulan pensiun pegawai							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Menindaklanjuti proses	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Mengoreksi Surat & berkas Permohonan Pensiun siap	30 Menit	Memproses	
5	Memeriksa & Menandatangani berkas Usulan pensiun Pegawai							Mengoreksi & Tanda tangan berkas Permohonan Pensiun	30 Menit	Tanda tangan berkas	
6	Menerima hasil dari WD II dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian & Mengarsipkan							Hasil Tanda tangan WD II	30 Menit	Mengirimkan surat ijin cuti	
7	Menerima Berkas Usulan Pensiun & Memproses							Berkas Usulan Pensiun yang sudah siap proses	Hari	Memproses ke Kemenristekdikti	Hasil menunggu dari Kepegawaian pusat

A. PENGUSULAN PERPANJANGAN TENAGA KONTRAK

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.19
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN TENAGA KONTRAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 		<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengusulan perpanjangan tenaga kontrak Memenuhi syarat untuk proses
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> POB Perpanjangan Tenaga Kontrak Menunjang Pelayanan di Fakultas & Jurusan 		<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy SK Tenaga Kontrak Terakhir Foto Copy SKP / DP 3 Pegawai

PROSEDUR PERPANJANGAN TENAGA KONTRAK

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku				
		Pegawai	Kasubbag Kep/Keu	Staf Kepegawaian	Kabag TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kabag Hukum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan Perpanjangan Pegawai Kontrak								Berkas Usulan Perpanjangan	30 Menit	Permohonan & Memeriksa	
2	Kasubbag Kepegawaian & Keuangan mendisposisikan usulan perpanjangan kontrak & Memeriksa - Memberi paraf								Surat & Berkas Perpanjangan	30 Menit	Memeriksa Berkas Perpanjangan kontrak	
3	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan usulan perpanjangan kontrak								Disposisi & Tindak lanjut surat perpanjangan	30 Menit	Menindaklanjuti & mem proses	
4	Memeriksa dan Memberi paraf								Mengoreksi Surat & berkas	30 Menit	Memeriksa & Paraf	
5	Memeriksa & Memberi paraf surat								Mengoreksi & paraf berkas	30 Menit	Paraf	
6	Menandatangani Surat Permohonan Perpanjangan tenaga kontrak								Hasil Tanda tangan		Tanda tangan	
7	Menerima hasil dari Dekan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian & Mengarsipkan								Hasil Tanda tangan WD II	30 Menit	Mengirimkan surat & berkas perpanjangan	
8	Menerima Berkas Usulan Perpanjangan & Memproses								Berkas Usulan Perpanjangan yang sudah siap proses	Hari	Memproses di tingkat Universitas	Hasil menunggu dari Kepegawaian pusat

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.11
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.	1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 3. Mengetahui kapan waktu kenaikan pangkat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB KGB	1. Buku Catatan Jadwal Kenaikan Pangkat 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat tertunda kenaikan pangkat tenaga kependidikan ke periode berikutnya.	Digunakan sebagai bahan pengisian DUPAK, Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resources (Sihura)	

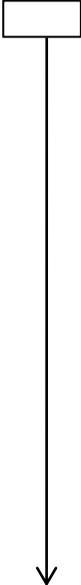
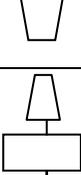
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu & Kepeg. dan Kabag TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Caraka	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8				
1.	Pemberkasan :								4 Hari, 4 Jam, 40 Menit		
	a. Mengidentifikasi data pegawai yang akan naik pangkat (5 bulan sebelum jatuh tempo tmt kenaikan pangkat): 1) Tmt 1 April pada bulan Desember 2) Tmt 1 Oktober pada bulan Juli							Jadwal kenaikan pangkat	2 hari	Jadwal kenaikan pangkat	
	b. Memberitahukan kepada Karyawan yang akan naik pangkat untuk melengkapi persyaratan KNP							Ceklist usul KP	2 hari	Ceklist usul KP	
	c. Menerima berkas persyaratan KNP							1. FC Kartu Pegawai (KARPEG) 2. FC SK CPNS 3. FC SK PNS 4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. FC KGB terakhir 6. FC Ijasah terakhir dilegalisir 7. Asli dan FC SKP (2 tahun terakhir) 8. FC Kartu Keluarga (KK) 9. FC NIP baru 10. FC NIP konversi (kalau ada)	10 menit	1. FC Kartu Pegawai (KARPEG) 2. FC SK CPNS 3. FC SK PNS 4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. FC KGB terakhir 6. FC Ijasah terakhir dilegalisir 7. Asli dan FC SKP (2 tahun terakhir) 8. FC Kartu Keluarga (KK) 9. FC NIP baru 10. FC NIP konversi (kalau ada)	
	d. Meneliti berkas persyaratan KNP							Persyaratan KNP	2 jam	Persyaratan KNP	
	e. Menyusun berkas persyaratan KNP							Persyaratan KNP	2 jam	Persyaratan KNP	

	f. Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas usul KNP							Persyaratan KNP	20 menit	Persyaratan KNP	
	g.										
	h. Melegalisir berkas persyaratan KNP							Persyaratan KNP	10 menit	Persyaratan KNP	
2.	Pembuatan usul kenaikan pangkat pegawai :								1 Jam, 10Menit		
	a. Membuat surat usul kenaikan KP ditujukan kepada Pembantu Rektor II 1) Untuk Tmt 1 April pada bulan Januari 2) Untuk tmt 1 Oktober pada Juliber pada bulan Juli							Konsep surat usul KNP	30 menit	Konsep surat usul KNP	
	b. Memeriksa surat usul KP							Konsep surat yang sudah disetujui	10 menit	Konsep surat yang sudah disetujui	
	c. Mengajukan surat usul KP dengan dilampiri berka surat kepada Pimpinan							Pengajuan konsep surat dan kelengkapan berkas	10 menit	Pengajuan konsep surat dan kelengkapan berkas	
	d. Memeriksa surat usul KNP beserta kelengkapan berkas							Konsep surat dan kelengkapan berkas	10 menit	Konsep surat dan kelengkapan berkas	
	e. Menandatangani surat usul KNP dan Caraka mengirimkan berkas usul KP ke Wakil Rektor II							Surat usul KNP dilampiri dengan berkas	10 menit	Surat usul KNP dilampiri dengan berkas	
3.	Pengarsipan :								10 Menit		
	a. Mengagenda dan mengarsip surat usul KP beserta lampiran							Arsip surat usul KNP beserta lampirannya	10 Menit	Arsip surat usul KP beserta lampirannya	
4.	Pemantauan SK Kenaikan Pangkat :								10 Menit		
	a. Memantau sampai SK KP tsb turun							Informasi	10 Menit	Informasi	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.12
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	SK KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 3. Mengetahui kapan waktu kenaikan pangkat 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Jabatan Fungsional 2. POB KGB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Catatan Jadwal Kenaikan Pangkat 2. SK Jabatan Fungsional untuk KNP 3. Desktop/PC/Netbook/Laptop 4. Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat tertunda kenaikan pangkat tenaga pendidik ke periode berikutnya.	Digunakan sebagai bahan pengisian DUPAK, Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resources (Sihura)	

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu & Kepeg. dan Kabag TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7				
1.	Pemberkasan :							8 Hari, 4 Jam, 20 Menit		
a.	Mengidentifikasi data pegawai yang akan naik pangkat (5 bulan sebelum jatuh tempo tmt kenaikan pangkat): 1) Tmt 1 April pada bulan Desember 2) Tmt 1 Oktober pada bulan Juli						Jadwal kenaikan pangkat	1 hari	Jadwal kenaikan pangkat	
b.	Memberitahukan kepada Karyawan yang akan naik pangkat untuk melengkapi persyaratan KNP						Ceklist usul KP	2 hari	Ceklist usul KP	
c.	Menerima berkas persyaratan KNP						1. FC Kartu Pegawai (KARPEG) 2. FC SK CPNS 3. FC SK PNS 4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. FC KGB terakhir 6. FC Penetapan Angka Kredit (PAK) 7. FC SK Jabatan Terakhir 8. FC SK Pemberian Tunjangan Dosen 9. FC Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 10. FC Surat Tugas/Izin Belajar 11. FC Ijasah terakhir dilegalisir 12. Asli dan FC SKP (2 tahun terakhir) 13. FC Kartu Keluarga (KK) 14. FC NIP baru 15. FC NIP konversi (kalau ada)	2 hari	1. FC Kartu Pegawai (KARPEG) 2. FC SK CPNS 3. FC SK PNS 4. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5. FC KGB terakhir 6. FC Penetapan Angka Kredit (PAK) 7. FC SK Jabatan Terakhir 8. FC SK Pemberian Tunjangan Dosen 9. FC Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 10. FC Surat Tugas/Izin Belajar 11. FC Ijasah terakhir dilegalisir 12. Asli dan FC SKP (2 tahun terakhir) 13. FC Kartu Keluarga (KK) 14. FC NIP baru 15. FC NIP konversi (kalau ada)	
d.	Meneliti dan menyusun berkas persyaratan KNP						Persyaratan KNP	3 jam	Persyaratan KNP	

	e. Melegalisir berkas persyaratan KNP				Persyaratan KNP	10 menit	Persyaratan KNP	
2.	Pembuatan usul kenaikan pangkat Dosen					30 Menit		
	a. Membuat surat usul kenaikan pangkat (untuk tmt. 1 April pada awal Januari dan untuk tmt. 1 Oktober terkirim pada awal Juli ke Universitas)				Konsep surat usul KNP	10 menit	Konsep surat usul KNP	
	b. Memeriksa surat usul KP beserta kelengkapan berkas				Konsep surat dan kelengkapan berkas	10 menit	Konsep surat dan kelengkapan berkas	
	c. Menandatangani surat usul KP dan caraka akan mengantar ke Bagian Kepegawaian Unsoed				Surat usul KNP beserta lampirannya	10 menit	Surat usul KNP beserta lampirannya	
3.	Pengarsipan :					10 Menit		
	a. Mengagenda dan mengarsip surat usul KP beserta lampiran				Arsip surat usul KNP beserta lampirannya	10 Menit	Arsip surat usul KP beserta lampirannya	
4.	Pemantauan SK Kenaikan Pangkat :					10 Menit		
	a. Memantau sampai SK KP tsb turun				Informasi	10 Menit	Informasi	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.13
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN KGB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Pangkat/Golongan I dan II TMT Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jatuh pada hitungan masa kerja tahun ganjil 2. Untuk Pangkat/Golongan III dan IV TMT Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jatuh pada hitungan masa kerja tahun genap. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag Hukum dan Kepegawaian 2. Kabag Keuangan 3. Pegawai yang bersangkutan 4. POB Kenaikan Pangkat 	Surat Kenaikan Gaji Berkala SK Kenaikan Pangkat terakhir	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2015 kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokoknya yang baru.	Daftar gaji sesuai dengan pangkat dan golongan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg. 3	Kasubbag Keu & Kepeg. 4	Kabag TU 5	Wakil.Dekan II 6	Dekan 7	Kabag Kepeg. Unsoed 8	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberkasan :								2 hari ,3 jam, 20 menit		
	a. Mengidentifikasi data pegawai yang akan naik gaji berkala (4 bulan sebelum jatuh tempo tmt KGB sudah mulai diproses)							Data pegawai yang akan naik gaji berkala	1 hari	Data pegawai yang akan naik gaji berkala	
	b. Memberitahukan kepada PNS yang akan naik gaji berkala							Pemberitahuan/ informasi langsung	1 hari	Pemberitahuan/ informasi langsung	
	c. Menerima berkas persyaratan kenaikan gaji berkala							1. FC Surat KGB 2. FC SK Pangkat Terakhir	10 menit	3. FC Surat KGB 4. FC SK Pangkat Terakhir	
	d. Meneliti,menyusun dan memeriksa berkas persyaratan							Persyaratan KGB	3 jam	Persyaratan KGB	
	e. Melegalisir berkas persyaratan							Persyaratan KGB	10 menit	Persyaratan KGB	
2.	Usul kenaikan gaji berkala pegawai :								30 menit		
	a. Membuat surat usul KGB (untuk gol. III/d ke bawah dan surat ditujukan ke Ka BAUK. untuk gol. IV/a ke atas surat usul ditujukan ke Pembantu Rektor II)							Konsep surat usul KGB	10 menit	Konsep surat usul KGB	
	b. Memeriksa surat usul dan memaraf							Konsep surat yang sudah disetujui	5 menit	Konsep surat yang sudah disetujui	
	c. Mengajukan surat usul KGB dengan dilampiri berkas yang akan dilegalisir							Pengajuan konsep surat dan kelengkapan berkas	5 menit	Pengajuan konsep surat dan kelengkapan berkas	
	d. Menandatangani surat usul KGB dan caraka akan mengirim berkas usul KGB ke Bagian Kepegawaian Kantor Pusat (3 bulan sebelum jatuh tempo tmt KGB sudah harus sampai ke kantor Pusat Unsoed)							Surat usul KGB dilampiri dengan berkas	10 menit	Surat usul KGB dilampiri dengan berkas	

3.	Pengarsipan :								10 Menit		
	a. Mengagenda dan Mengarsip surat usul KGB.	<input type="checkbox"/>						Arsip surat usul KNP beserta lampirannya	10 Menit	Arsip surat usul KNP beserta lampirannya	
4.	Pemantauan SK KGB :								10 Menit		
	a. memantau sampai SK KGB (1 bulan sebelum Tmt KGB biasanya SK KGB turun)	<input type="checkbox"/>						Informasi	10 Menit	Informasi	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.14
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman. 9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tugas Belajar bagi PNS	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Dinas Kepegawaian; 2. SOP Penomoran Surat; 3. SOP Disposisi Surat; 4. SOP Ekspedisi Berkas/Surat. 5. SOP Pembuatan Surat Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan pengajuan* 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pegawai yang tidak memiliki surat pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen maka nanti akan diminta untuk mengembalikan uang tunjangan jabatan fungsionalnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan Usul; 2. Surat Pengantar Usul 	

No.	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan			
		Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu & Kepeg. dan Kabag TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7				
1.	Pemberkasan :						10 menit		
	a. Menerima surat Tugas Belajar dari kepegawaian pusat yang sudah didisposisi Dekan .					Surat Tugas Belajar	5 menit	Surat Tugas Belajar	
	b. Mengagenda surat dan memproses lebih lanjut untuk diusulkan surat pembebasan sementara dari jabfung nya					Surat Tugas Belajar sudah teragenda	5 menit	Surat Tugas Belajar sudah teragenda	
2.	Pembuatan Surat Permohonan						50 menit		
	a. Membuat Konsep usul pembebasan sementara dari jabfung dosen					Surat usul permohonan	15 menit	Surat usul permohonan	
	b. Memeriksa dan menyetujui surat usulan tersebut yang telah dilampiri dengan persyaratannya					Surat usul permohonan	10 menit	Surat usul permohonan	
	c. Memeriksa dan menyetujui surat usulan tersebut serta melegalisir persyaratannya.					Persyaratannya : 1. Fc. Surat TUBEL 2. Fc. SK Jabatan terakhir 3. Fc. SK Pangkat terakhir 4. Fc. Karpeg 5. Fc. Pengumuman diterima sebagai mahasiswa 6. Fc. SKP 1 tahun	15 menit	Persyaratan yang sudah dilegalisir	
	d. Menandatangani surat permohonan dan caraka mengirimkan surat usul beserta persyaratannya.					Surat permohonan beserta lampirannya	10 menit	Surat permohonan beserta lampirannya	
3.	Pengarsipan						10 menit		
	Mengarsip surat usul beserta lampiran satu bendel					Arsip	10 menit	Arsip	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN PENGAKTIFAN DARI TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR S2 DAN S3
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PENGUSULAN PENGAKTIFAN DARI TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR S2 DAN S3

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.15
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Pengusulan Pengaktifan dari Tugas Belajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman. 9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS 	<p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengaktifan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS yang studi S2 dan S3.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Dinas Kepegawaian; 2. SOP Penomoran Surat; 3. SOP Disposisi Surat; 4. SOP Ekspedisi Berkas/Surat. 5. SOP Pembuatan Surat Tugas/Izin Belajar pada Biro Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan pengajuan* 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Jika tidak dibuat surat keputusan penugasan kembali maka jabatannya tidak dapat diaktifkan dan ybs tidak dapat menerima hak-hak jabatannya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. SK Tugas Belajar; 3. SK Fungsional/Struktural; 4. Ijazah / Keterangan Lulus 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu & Kepeg. Dan Kabag TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7				
1.	Pemberkasan :							40 menit		
	a. Menerima surat permohonan Pengaktifan dari Tugas Belajar dari yang bersangkutan yang sudah didisposisi Dekan .						Surat permohonan TB	5 menit	Surat permohonan TB	
	b. Mengagenda surat dan memproses lebih lanjut permohonan pengaktifan dari Ybs.						Surat Permohonan sudah teragenda	5 menit	Surat Permohonan sudah teragenda	
	c. Menginformasikan kepada dosen ybs. untuk melengkapi persyaratan pengaktifan.						1.SK Tugas Belajar; 2.SKFungsional/Struktural; 3.Ijazah / Keterangan Lulus	10 menit	1.SK Tugas Belajar; 2.SKFungsional/Struktural; 3.Ijazah / Keterangan Lulus	
	d. Menerima kelengkapan persyaratan permohonan pengaktifan dari dosen ybs.						Berkas sebagai kelengkapan persyaratan	20 menit	Berkas sebagai kelengkapan persyaratan	
	e. Melegalisir berkas persyaratan									
2.	Pengusulan Permohonan Pengaktifan dari Tugas Belajar ke Rektor Unsoed							35 menit		
	a. Membuat Surat Permohonan Pengaktifan dari Tugas Belajar ke Rektor Unsoed						Surat Pengkatifan Kembali	15 menit	Surat Pengkatifan Kembali	
	b. Memeriksa surat permohonan Pengaktifan Tugas Belajar						Surat-surat	10menit	Surat-surat	
	c. Menandatangani Surat permohonan pengaktifan Tugas Belajar disertai dengan lampirannya dan caraka akan mengantar untuk diproses lebih lanjut						Surat-surat	10 menit	Surat-surat	
3.	Pengarsipan							10 menit		
	Mengarsip surat usul beserta lampiran satu bendel						Arsip	10 menit	Arsip	
4.	Pemantauan sampai Pengaktifan turun							10 menit		
	a. Memantau : - Surat Pengaktifan Tugas Belajar						Informasi Pemantauan	10 menit	Informasi Pemantauan	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN IJIN STUDI LANJUT S2 DAN S3
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PENGUSULAN IJIN STUDI LANJUT S2 DAN S3

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C.2.16
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN TUGAS BELAJAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan MENRISTEK RI No. 03/M/PER/V/2011 jo No. 7 tahun 2012 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan untuk melakukan ijin studi lanjut	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Dinas Kepegawaian; 2. SOP Pembuatan Surat Tugas/Izin Belajar pada Biro Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan pengajuan* 2. Berkas yang dibutuhkan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas/izin belajar yang sah maka Ijazah tidak diakui secara kedinasan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan Usul; 2. Surat Pengantar Usul 	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Kepala Bagian Laboratorium	Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu&Kepeg. Dan Kabag TU	Wakil.Dekan I,II	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9					
1.	Dosen mengajukan surat permohonan ijin studi Lanjut ke Kepala Bagian									Surat Permohonan yang bersangkutan	30 Menit		
2.	Kepala Bagian memberikan pertimbangan ijin berdasar renstra pengembangan SDM bagian. a. Disetujui, dan diteruskan ke Dekan b. Tidak disetujui, dan disampaikan dosen ybs									Surat persetujuan dari Kepala Lab untuk ijin studi lanjut	30 Menit		
3.	Dekan memberikan pertimbangan persetujuan berdasarkan renstra pengembangan SDM Fakultas dan rekomendasi dr Kepala Bagian a. Disetujui dan didisposisi ke KabagTU/Kasubag Kepegawaian b. Tidak disetujui dan disampaikan kepada Dosen ybs									a. Surat permohonan dari dosen yang telah disetujui Kalab b. Surat permohonan ijin studi lanjut	30 Menit		
4.	a. Menerima surat permohonan ijin studi lanjut dari yang bersangkutan yang sudah didisposisi Dekan . b. Mendisposisi kepada staf kepegawaian									Surat permohonan dari dosen yang telah disetujui Kalab dan disposisi Dekan	30 Menit		
5.	a. Melengkapi berkas persyaratan pengusulan studi lanjut b. Mengkonsep & Membuat surat permohonan ijin studi lanjut									Surat Permohonan dan kelengkapan berkas	15 Menit		
6.	Mengoreksi surat, memberi paraf dan memberi tanda tangan legalisir pada kelengkapan berkas usulan ijin studi lanjut.									Surat usulan ijin studi lanjut dan berkas kelengkapannya.	15 Menit		
7	a. Menerima surat permohonan ijin studi lanjut yang sudah di tanda tangan Dekan									Surat dan Berkas kelengkapan ijin studi lanjut	1 Jam	Berkas sebagai kelengkapan persyaratan	

	b. Membuat surat pengusulan ke Rektor dan Mengarsip											
8.	Mengirimkan surat usulan ke Rektor									Hari	Memproses surat dan mengeluarkan SK Ijin Studi Lanjut	

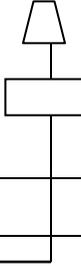
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PERMOHONAN BANTUAN BIAYA PERSIAPAN STUDI DAN PENYELESAIAN STUDI DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENERBITAN PERMOHONAN BANTUAN BIAYA PERSIAPAN STUDI DAN PENYELESAIAN STUDI

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.17
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	BANTUAN BIAYA PERSIAPAN DAN PENYELESAIAN STUDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman. 9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS 10. Peraturan Rektor UNSOED No. 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Studi Lanjut dan Pemberian Bantuan Biaya Studi lanjut UNSOED 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tugas Belajar bagi PNS yang studi S2 dan S3.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengusulan SK Tubel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan pengajuan* 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dibuat surat permohonan bantuan biaya persiapan dan penyelesaian studi maka tidak akan mendapat bantuan biaya dari Universitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2 Surat panggilan diterima studi lanjut 3. Surat tugas Belajar/Ijin Belajar 4. FC Rekening BNI 5. Bukti pembayaran SPP Disertasi yang sudah ditandatangani pembimbing 1 dan 2	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu & Kepeg. Dan Kabag TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7				
1.	Pemberkasan :							10 menit		
	a. Menerima surat permohonan Bantuan biaya persiapan dan penyelesaian studi dari yang bersangkutan yang sudah didisposisi Dekan .		□				Surat permohonan bantuan biaya persiapan dan penyelesaian studi	5 menit	Surat permohonan TB	
	b. Mengagenda surat dan memproses lebih lanjut permohonan Bantuan biaya persiapan studi dan penyelesaian studi yang sudah dilengkapi persyaratan dari Ybs.	□					Surat Permohonan sudah teragenda Syarat2nya 1. Untuk Persiapan Studi - Surat panggilan diterima studi lanjut - Surat tugas belajar/ijin belajar dari Rektor - Foto Copy Rekening BNI - Bukti Pembayaran SPP 2. Untuk Penyelesaian Studi - Surat panggilan diterima studi lanjut - Surat Tugas Belajar/ijin belajar dari Rektor - Disertasi yang sudah ditandatangani Pembimbing 1 dan 2	5 menit	Surat Permohonan sudah teragenda Syarat2nya 1. Untuk Persiapan Studi - Surat panggilan diterima studi lanjut - Surat tugas belajar/ijin belajar dari Rektor - Foto Copy Rekening BNI - Bukti Pembayaran SPP 2. Untuk Penyelesaian Studi - Surat panggilan diterima studi lanjut - Surat Tugas Belajar/ijin belajar dari Rektor Disertasi yang sudah ditandatangani Pembimbing 1 dan 2	
2.	Pengusulan Permohonan Bantuan persiapan dan penyelesaian studi ke Rektor dengan tembusan WR I Unsoed							30 menit		
	a. Membuat Surat Permohonan Bantuan biaya persiapan dan penyelesaian studi ke Rektor Unsoed	□					Surat permohonan bantuan biaya persiapan dan penyelesaian studi	15 menit	Surat permohonan bantuan biaya persiapan dan penyelesaian studi	
	b. Memeriksa surat permohonan dan memarafnya	→ □					Surat permohonan	10menit	Surat permohonan	



	c. Menandatangani Surat permohonan dan caraka Mengirimkan surat permohonan bantuan biaya persiapan dan penyelesaian studi beserta lampirannya (berkas) untuk diproses lebih lanjut						Surat permohonan beserta persyaratannya	5 menit	Surat permohonan beserta persyaratannya	
4.	Pengarsipan							5menit		
	Mengarsip surat usul beserta lampiran satu bendel						Arsip	5 menit	Arsip	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.18
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman. 9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tugas Belajar bagi PNS yang studi S2 dan S3.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Tugas Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan pengajuan* 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan perpanjangan tugas belajar yang sah maka harus aktif kembali.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan Usul; 2. Surat Pengantar Usul 	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Dosen/Tenaga Kependidikan PNS	Kasubbag Keu & Kepeg. Dan Kabag TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8				
1.	Pemberkasan :								60 menit		
	a. Pengadministrasi Kepeg memeriksa data TUBEL dan menginformasikan kepada PNS yang akan diusulkan perpanjangan TUBEL nya							Data pegawai yang habis masa TUBEL nya	10 menit	Pemberitahuan	
	b. Dosen/Tenaga Kependidikan PNS menerima informasi pemberitahuan perpanjangan tubel disertai persyaratannya.							Check list usul perpanjangan TUBEL	5 menit	Check list usul perpanjangan TUBEL	
	c. Dosen/Tenaga Kependidikan PNS mengumpulkan persyaratan yang diperlukan ke bagian kepegawaian.							Persyaratan Usul Perpanjangan : 1. Fc SK CPNS 2. Fc SK PNS 3. Fc SK Kenaikan Pangkat terakhir 4. Fc SK Jabatan terakhir 5. Fc SK Studi Lanjut 6. Surat Persetujuan perpanjangan TUBEL dari Dekan 7. Surat Keterangan dari Program Pascasarjana	10 menit	Persyaratan Usul Perpanjangan : 1. Fc SK CPNS 2. Fc SK PNS 3. Fc SK Kenaikan Pangkat terakhir 4. Fc SK Jabatan terakhir 5. Fc SK Studi Lanjut 6. Surat Persetujuan perpanjangan TUBEL dari Dekan 7. Surat Keterangan dari Program Pascasarjana	
	d. Menerima kelengkapan persyaratan permohonan usul perpanjangan SK TUBEL dari dosen ybs.							Berkas sebagai kelengkapan persyaratan	35 menit	Berkas sebagai kelengkapan persyaratan	
2.	Pembuatan Surat Permohonan								75 menit		
	a. Membuat : - Surat usul permohonan perpanjangan TUBEL ke Rektor Unsoed dengan tembusan WR I Unsoed	  						Surat sebagai kelengkapan persyaratan permohonan usul perpanjangan TB sesuai dengan Pedoman (PP	30 menit	Surat sebagai kelengkapan persyaratan permohonan usul perpanjangan TB sesuai	

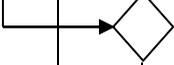
							No. 48 tahun 2009).		dengan Pedoman (PP No. 48 tahun 2009).	
	b. Memeriksa dan menyetujui surat-surat tersebut							Surat-surat	15 menit	Surat-surat
	c. Melegalisir syarat2 sebagai lampiran							Syarat2 sebagai kelengkapan	15 menit	Legalisir persyaratan
	d. Menandatangani Surat usul permohonan pepanjangan usul SK Tugas Belajar dan caraka mengirimkan surat permohonan untuk diproses lebih lanjut							Surat permohonan sebagai salah satu kelengkapan persyaratan	15 menit	Surat siap kirim
4.	Pengarsipan								10 menit	
	Mengarsip surat usul beserta lampiran satu bendel							Arsip	10 menit	Arsip
5.	Pemantauan sampai SK turun								10 menit	
	a. Memantau : - SK. perpanjangan Tugas Belajar an. Ybs.							Informasi Pemantauan	10 menit	Informasi Pemantauan

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL
TENAGA PENDIDIK PNS
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.19
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 3. Mengetahui kapan waktu kenaikan pangkat
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB KNP Tenaga Pendidik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Desktop/PC/Netbook/Laptop 2. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila POB tersebut tidak dilaksanakan maka dapat tertunda kenaikan pangkat tenaga pendidik ke periode berikutnya.</p>		<p>Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resources (Sihura)</p>

PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS

No.	Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan		
		Dosen	Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu&Kepeg. Kabag TU	Wakil.Dekan II	Ketua Panitia	Dekan	Sekretaris Senat FK	Ketua Senat FK	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1.	Pemberkasan :											3 hari 30 menit	
	a. Menerima berkas usulan angka kredit dari Dosen dalam bentuk soft copy dan hard copy daftar kegiatan Tri Dharma PT (Unsur I, II, III ,IV)										Berkas + soft copy daftar kegiatan Tri Dharma PT (Unsur I, II, III ,IV)	30 menit	Jadwal pengajuan Jabatan Fungsional
	b. Meneliti dan mengedit daftar kegiatan sesuai bidangnya yang disesuaikan dengan bukti fisik yang ada dan mencantumkan nilai dengan acuan buku pedoman yang berlaku berkas usulan angka kredit										Berkas per bidang kegiatan Tri Dharma	3 hari	Ceklist unsur 1,2,3 dan 4
2.	Pemberitahuan proses Pelaksanaan Penilaian Peer Review sejawat sebidang Ilmu .											10 menit	
	a. Memberitahukan kepada Dosen Ybs. untuk mencari Reviewer minimal 2 (dua) orang yang sebidang Ilmunya minimal setara atau setingkat lebih tinggi Jabatannya, (Per Mendiknas No. 17 Tahun 2010 Ps. 7,8,9)										Pemberitahuan	10 menit	Pemberitahuan
3.	Pembuatan surat permohonan kesediaan menjadi Reviewer											40 menit	
	a. Membuat konsep surat permohonan kesediaan menjadi Reviewer										konsep surat permohonan kesediaan menjadi Reviewer	10 menit	konsep surat permohonan kesediaan menjadi Reviewer
	b. Mengajukan konsep surat permohonan kesediaan menjadi Reviewer ke Dekan melalui Kaubbag. Kepeg. dan Kabag TU										konsep surat permohonan kesediaan menjadi Reviewer	10 menit	konsep surat permohonan kesediaan menjadi Reviewer
	c. Menandatangani surat permohonan kesediaan menjadi										surat	10	surat

	Reviewer dan caraka mendistribusikan surat permohonan kesediaan menjadi Reviewer (melalui pos untuk ke lain Univ.)										permohonan kesediaan menjadi Reviewer	menit	permohonan kesediaan menjadi Reviewer
4.	Pelaksanaan Penilaian Peer Review sejawat sebidang Ilmu .											5 Jam 30 menit	
	a. Mempersiapkan dan Memeriksa berkas angka kredit yang akan dinilai										Berkas Tri Dharma bidang 2 (penelitian) untuk usulan kenaikan jabatan	30 menit	Berkas Tri Dharma bidang 2 (penelitian) untuk usulan kenaikan jabatan
	b. Membuat form penilaian Peer Review (Reviewer I & II) untuk masing-masing kegiatan Karya Ilmiah sesuai dengan Pedoman /aturan yang berlaku.										form penilaian Peer Review untuk melampiri masing-masing kegiatan Karya Ilmiah	3 Jam	form penilaian Peer Review untuk melampiri masing-masing kegiatan Karya Ilmiah
	c. Menata berkas karya Ilmiah yang akan dinilai dengan melampiri form penilaian tsb										berkas karya Ilmiah yang akan dinilai dengan dilampiri form penilaian tsb	60 menit	berkas karya Ilmiah yang akan dinilai dengan dilampiri form penilaian tsb
	d. Membuat surat pengantar pengiriman berkas yang akan dinilai ditujukan kepada Reviewer I dan II										Konsep surat pengantar pengiriman berkas	10 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas
	e. Mengajukan surat pengantar pengiriman berkas										Konsep surat pengantar pengiriman berkas	15 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas
	f. Memeriksa dan menyetujui surat pengantar pengiriman berkas										Konsep surat pengantar pengiriman berkas yang siap diberi nomor surat	10 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas yang siap diberi nomor surat
	g. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas dan caraka mengirim berkas Bidang II / Karya Ilmiah ke Reviewer I dan II (masing-masing satu bendel)										Surat pengantar pengiriman berkas	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas
	h. Menerima kembali berkas karya ilmiah yang sudah dinilai oleh Reviewer I dan II										Berkas Karya Ilmiah yang sudah dinilai	10 menit	Penilaian bidang 2 oleh review
5.	PersiapanRapatPanitiaPenghitunganangkakreditFakultas											1 jam 20	

	yang telah dirapatkan dan memenuhi syarat										usul Kenaikan Jabatan	menit	usul Kenaikan Jabatan
	d. Memeriksa surat usul, Daftar kegiatan + DUPAK										Surat Usul beserta lampiran yang telah disetujui	15 jam	Surat Usul beserta lampiran yang telah disetujui
	e. Menandatangani surat usul dan DUPAK (Daftar kegiatan perbidang) dan Caraka yang mengirim Berkas usulan ditujukan kepada Ketua Panitia Penilai angka kredit Universitas untuk diproses lebih lanjut										Surat Pengantar, dan Berkas yang akan dikirim	20 menit	Surat Pengantar, dan Berkas yang siap dikirim
8.	Pelaksanaan Rapat Senat Fakultas untuk mengusulkan kenaikan Jabatan											1 Jam 45 menit	
	a. Membuat konsep surat undangan rapat senat fakultas										Konsep und. Rapat senat fakultas	10 menit	Konsep und. Rapat senat fakultas
	b. Menandatangani surat undangan rapat senat dan caraka yang akan mendistribusikannya										Undangan rapat senat tentang penilaian kelayakan angka kredit	15 menit	Undangan rapat senat tentang penilaian kelayakan angka kredit
	c. Melaksanakan rapat senat fak.										Daftar hadir rapat	1 jam	Daftar hadir rapat
	d. Membuat Berita acara hasil keputusan / pertimbangan rapat senat fak.										Berita acara senat fakultas	10 menit	Berita acara senat fakultas
	e. Menandatangani Berita acara hasil keputusan / pertimbangan rapat senat fakultas.										Berita acara senat fakultas	10 menit	Berita acara senat fakultas
9.	Pengusulan Penetapan Angka Kredit											40 menit	
	a. Membuat surat usul PAK / surat Pengantar pengiriman berkas an. Dosen yang berkasnya telah dirapatkan dan memenuhi syarat										Surat Usul PAK	10 menit	Surat Usul PAK
	- Menandatangani surat usul dan Pengiriman Berkas Usul PAK. untuk diproses lebih lanjut di tingkat Universitas, dengan memperhatikan :Proses Pelaksanaan rapat di tk. Universitas :Untuk jab Lektor ke bawah hanya di tk. Univ.Untuk Lektor Kepala ke atas diteruskan di Jakarta. - Jadwal rapat :- Hari Senin minggu terakhir.- Hari Rabu pd Minggu terakhir. b. Untuk dapat ikut dirapatkan, Pengiriman berkas sampai ke Pusat sebelum tg. 20 tiap bulan.										Surat Usul PAK.	10 menit	Surat Usul PAK.
10.	Pengarsipan											10 menit	

	Mengarsip1 (satu) bendel usul kenaikan Jabatan Fungs dan atau pangkat Dosen, beserta lampiran-lampirannya.										Arsip : - arsip surat permohonan kesediaan menjadi Reviewer. - Arsip surat tugas Reviewer. - 1 (satu) bendel usul kenaikan Jabatan Fungs dan atau pangkat Dosen, beserta lampiran-lampirannya.	10 menit	Arsip : - arsip surat permohonan kesediaan menjadi Reviewer. - Arsip surat tugas Reviewer. - 1 (satu) bendel usul kenaikan Jabatan Fungs dan atau pangkat Dosen, beserta lampiran-lampirannya.
11.	Pemantauan											10 menit	
	Memantau usul kenaikan Jabatan Fungs dan atau pangkat Dosen, dan atau PAK (Penetapan Angka Kredit) turun kurang lebih 6 bulan.										Informasi	10 menit	Informasi

A. PENGUSULAN DOSEN TENAGA KLINIS PADA RUMAH SAKIT JEJARING

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.20
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN DOSEN TENAGA KLINIS FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2/Spesialis 2. Cakap menjalankan tugas 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pendidik Tenaga Klinis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor 2. Surat Permohonan Kepala Laboratorium 3. Surat Permohonan Dekan ke Direktur 	

PROSEDUR PENGUSULAN DOSEN TENAGA KLINIS PADA RUMAH SAKIT JEJARING

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		REKTOR	DEKAN	WD I/WD II	KAJUR	KATU	KASUB AKADEMIK	KASUB KEPEG	DIREKTUR RS/Kepala DKK/Instansi lain	KABAG KEPEG & KA-SMF	DOSEN TIDAK TETAP (DTT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Dosen tenaga Klinis	[]	[]									Surat	1 jam	Surat permohonan	
2	Disposisi ke WD I/WD II		[]	[]				[]				Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Disposisi WD I/WD II ditindak lanjuti oleh Tata Usaha					[]						• SK Pengangkatan	2 jam	Disposisi	
4	Menindaklanjuti surat dari Kepala Tata Usaha (sesuai isi disposisi)						[]					1. Foto copy Surat Keputusan Rektor 2. Fotocopy ijazah (S1, S2, dan atau 3. Surat Keputusan Rektor sebagai Dosen kedokteran Unsoed	2 jam	Membikin surat permohonan kepada Direktur Rumah Sakit Jejaring	Dosen tenaga klinis tinggal menunggu hasil surat pengajuan permohonan pendayagunaan di ajukan ke pada Direktur Rumah Sakit
5	Menindak lanjuti surat yang sudah di tanda tangan Dekan											4. Surat hasil tandatangan Dekan	15 menit	Mengirimkan surat	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU USUL CPNS MENJADI PNS
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS

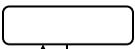
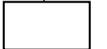
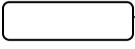
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.21
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	USUL CPNS MENJADI PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman. 9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS 	Mengetahui dan memahami aturan pengangkatan CPNS menjadi PNS	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pegawai 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh terhadap jenjang karier pegawai	1. Data Pegawai	

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu & Kepeg. Dan Kabag TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8				
1.	Mengecek dan mempersiapkan berkas usul CPNS menjadi PNS						SK CPNS Surat Tanda Lulus Prajabatan Keterangan Sehat dari Tim Dokter SPMT Dp3	60 menit	Berkas	
2.	Mengonsep dan mengetik usulan dan pengantar CPNS menjadi PNS						Data dan Komputer	15 menit	Usulan dan Pengantar CPNS menjadi PNS	
3.	Memverifikasi dan memaraf usulan dan pengantar CPNS menjadi PNS						Usul	10 menit	Usulan dan Pengantar CPNS menjadi PNS yang sudah diparaf	
4.	Menandatangani usulan dan pengantar kemudian caraka mengirim berkas untuk diproses lebih lanjut.						Usul	10 menit	Usulan dan Pengantar CPNS menjadi PNS yang sudah diparaf	
5.	Mengarsip surat usul beserta lampiran satu bendel						Arsip	10 menit	Arsip	
6.	Memantau sampai SK PNS turun						Informasi Pemantauan	10 menit	Informasi Pemantauan	

A. POB APEL DINAS PEGAWAI

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.22
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	APEL DINAS PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 4. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto Nomor 10 tahun 2016 tentang Kewajiban Mengikuti Upacara Bendera dan Apel Pagi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Cakap baris berbaris 3. Displin 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panca Prasetya Korpri 2. Visi dan Misi Fakultas Kedokteran 3. Doa Apel Pagi 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB ini tidak dilaksanakan maka mempengaruhi kondite kedisiplinan pegawai		Daftar Hadir Apel Pagi

PROSEDUR APEL DINAS PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf kepegawaian	Subbag. Kepeg. & KTU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf membuat usulan jadwal apel dan usulan petugas apel					Dokumen	30 menit	Dokumen	
2	Mengoreksi dan paraf usulan jadwal apel dan usulan petugas apel					Dokumen	20 menit	Dokumen	
3	Paraf usulan jadwal apel dan usulan petugas apel					Dokumen	10 menit	Dokumen	
4	Tanda tangan usulan jadwal apel dan petugas apel					Dokumen	15 menit	Dokumen	
5	Menginformasikan jadwal apel dan petugas apel ke semua tenaga kependidikan					Dokumen	30 menit	Dokumen	

A. USUL PESERTA SERTIFIKASI DOSEN

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.23
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN PESERTA SERTIFIKASI DOSEN/SERDOS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Sertifikasi Dosen/SERDOS 2. Memenuhi syarat untuk proses
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Sertifikasi Dosen (SERDOS) 2. Hak Pegawai / Dosen 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan BKD Dosen 2. Foto Copy SK Mengajar

B. USUL PESERTA SERTIFIKASI DOSEN

No	Kegiatan	Kelengkapan					Mutu Baku				
		Dosen	Staf	Kabag/Kasub	Wakil Dekan II	Dekan	Ketua LP3M	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas Pengisian BKD							Berkas BKD	30 Menit	Berkas yang sudah di tanda tangan/siap proses	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan							Surat & Berkas Usulan	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas surat ijin	
4	Memeriksa & Memberi paraf							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Tanda Tangan							Surat untuk di Tanda tangan Dekan	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada Ketua LP3M Unsoed							Menerima surat yang sudah ditanda tangan	30 Menit	Memproses & Mengirimkan ke Ketua LP3M Unsoed	
7	Menerima Berkas Serdos								Hari	Memeriksa & Memproses	

PEMILIHAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.24
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PEMILIHAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas 2. Memenuhi syarat untuk proses 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Kependidikan Teladan 2. Hak Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas 	

PEMILIHAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN

No	Kegiatan	Kelengkapan					Mutu Baku				
		Kependidikan	Staf	Kabag/Kasub	Wakil Dekan II	Dekan	Ketua LP3M	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Lolos Seleksi sebagai Kependidikan Teladan di FK							Berkas	30 Menit	Berkas yang sudah di tanda tangan/siap proses	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag							Surat & Berkas Usulan	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf surat usulan Kependidikan Teladan di FK							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas surat	
4	Memeriksa & Memberi paraf							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Tanda Tangan							Surat di Tanda tangan Dekan	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian Unsoed							Menerima surat yang sudah ditanda tangan	30 Menit	Memproses & Mengirimkan Kabag Hukum & Kepegawaian Unsoed	
7	Menerima Berkas Berkas & sarat-sarat Kependidikan Teladan FK								Hari	Memeriksa & Memproses	

A. PENGUSULAN PEMILIHAN SENAT, DEKAN, WAKIL DEKAN,KAJUR DAN SEKJUR

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.25
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN PEMILIHAN SENAT, DEKAN, WAKIL DEKAN,KAJUR DAN SEKJUR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas 2. Memenuhi syarat untuk proses 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pemilihan Kajor dan Sekjur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas 	

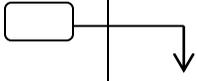
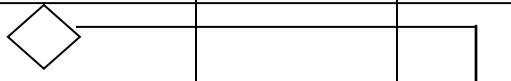
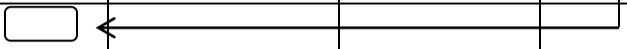
B. PENGUSULAN PEMILIHAN SENAT, DEKAN, WAKIL DEKAN,KAJUR DAN SEKJUR

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Jurusan	Staf	Kabag/Kasub	Wakil Dekan II	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas Seleksi pemilihan Anggota Senat di Jurusan							Berkas	30 Menit	Berkas yang sudah di tanda tangani ketua jurusan	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag							Surat & Berkas Usulan	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf surat							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas surat	
4	Memeriksa & Memberi paraf							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Tanda Tangan							Surat di Tanda tangan Dekan	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian Unsoed							Menerima surat yang sudah ditanda tangan	30 Menit	Memproses & Mengirimkan Ke Rektor	
7	Menerima Surat Berkas Pemilihan Senat							Surat dan Berkas Berita Acara Senat	Hari	Memeriksa & Memproses	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. PENERBITAN LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.26
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman. 9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS 	Pendidikan minimal SMA Bisa mengoperasikan Komputer Mempunyai pengetahuan tentang daftar urut kepangkatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengaktifan Tugas Belajar 2. SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pegawai Bulanan 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dibuat , maka kita akan kesulitan untuk mengetahui keadaan pegawai saat itu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat terakhir 2. Ijazah terakhir 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu & Kepeg. Dan Kabag TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7				
1.	Laporan Bulanan Keadaan Pegawai yang ditujukan ke Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian tembusan Kasubbag Tenaga Kependidikan dan Kasubbag Tenaga Pendidik							30 menit		
	a. Membuat Laporan bulanan keadaan pegawai						Laporan Bulanan Keadaan Pegawai disertai fc ijazah terakhir (kl ada perubahan pendidikan)	15 menit	Laporan Bulanan Keadaan Pegawai	
	b. Memeriksa laporan bulanan dan memarafnya						Laporan Bulanan beserta kelengkapannya	10menit	Laporan Bulanan	
	c. Menandatangani Laporan bulanan keadaan pegawai dan caraka mengirimkan untuk diproses lebih lanjut						Laporan Bulanan ke Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian disertai dengan fc ijazah terakhir.	5 menit	Laporan Bulanan	
2.	Pengarsipan							5menit		
	Mengarsip laporan Bulanan beserta lampiran satu bendel						Arsip	5 menit	Arsip	

A. PENGUSULAN SATYA LENCANA

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.27
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN SATYA LENCANA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok2 kepegawaian Undang-Undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PeraturanPemerintahNomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen PeraturanPresidenNomor 4 Tahun2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; PeraturanMenteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 		<ol style="list-style-type: none"> Berkas Satya Lencana Pegawai Memenuhi syarat untuk proses
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> POB Satya Lencana Hak Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy Sah SK CPNS Foto Copy Sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir Foto Copy Sah SK Jabatan terakhir Foto Copy Sah Ijasah Tertinggi Foto Copy Sah Konservasi NIP Foto Copy Sah SKP/DP3 Pegawai

	7. SPPJM dan Daftar Riwayat Hidup
--	-----------------------------------

PROSEDUR SATYA LENCANA

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Staf	Kabag/Kasub	Wakil Dekan II	Dekan	Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Berkas Usulan Satyalencana							Berkas Satya Lencana	30 Menit	Surat dan berkas proses satya lencana	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan							Surat & Berkas Usulan	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas surat ijin	
4	Memeriksa & Memberi paraf							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Tanda Tangan							Surat untuk di Tanda tangan Dekan	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat Unsoed							Menerima surat yang sudah ditanda tangan	30 Menit	Memproses & Mengirimkan ke Kabag Hukum & Kepeg Pusat	
7	Menerima Berkas Satya Lencana								Hari	Memeriksa & Memproses	

A. PENGUSULAN PEMEBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.28
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 		<ol style="list-style-type: none"> Berkas Pegawai Memenuhi syarat untuk proses
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> POB Pemberhentian dengan tidak Hormat Tidak Mendapatkan hak pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy SK CPNS Foto Copy SK PNS Foto Copy SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir (disahkan pejabat) Foto Copy Karpeg, KGB, NIP Baru

PROSEDUR PEMEBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT

No	Kegiatan	Kelengkapan					Mutu Baku			
		Staf	Kabag/ Kasubbag	Wakil Dekan II	Dekan	Kabag Hukum & Kepegawain	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengecek berkas pemberhentian dengan tidak hormat	□					Berkas Usulan Pemebrehentian	30 Menit	Memeriksa	
2	Kasubbag Kepegawaian & Keuangan mendisposisikan usulan berkas pemberhentian dengan tidak hormat		□				Surat & Berkas Usulan Pemeberhentian	30 Menit	Memeriksa Berkas Pemberhentian	
3	Memeriksa berkas dan Memberi paraf			□			Mengoreksi Surat & berkas Permohonan Pemeberhentian dengan tidak hormat	30 Menit	Memproses & Memberi paraf	
4	Memeriksa & Menandatangani berkas Usulan pemberhentian dengan tidak hormat				□		Mengoreksi & Tanda tangan berkas Permohonan Pensiun	30 Menit	Tanda tangan berkas	
5	Menerima hasil dari Dekan & Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian & Mengarsipkan	◇					Hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Mengirimkan surat & berkas	
6	Menerima Berkas Usulan Pensiun & Memproses					□	Berkas Usulan Pensiun yang sudah siap proses	Hari	Memproses ke Kemenristekdikti	Hasil menunggu dari Kepegawaian pusat

A. PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016	
	KODE POB	C2.29	
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016	
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016	
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED	
	NAMA POB	PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengusulan Pensiun Pegawai 2. Memenuhi syarat untuk proses 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pensiun Pegawai 2. Hak Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK CPNS 2. Foto Copy SK PNS 3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir (disahkan pejabat) 4. DP3/SKP (dua) tahun terakhir. 5. Akta Nikah, Daftar Susunan Keluarga, Keterangan Domisili, Keterangan Sekolah Anak, Akta Anak 6. Foto Copy Karpeg, KGB, NIP Baru 	

PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Kasubbag Kep/Keu	Staf Kepegawaian	Kabag TU	Wakil Dekan II	Kabag Hukum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Usulan Pensiun Pegawai							Berkas Usulan Pensiun	30 Menit	Permohonan & Memeriksa pegawai	
2	Kasubbag Kepegawaian & Keuangan mendisposisikan usulan pensiun							Surat & Berkas Usulan Pensiun	30 Menit	Memeriksa Berkas pensiun	
3	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan usulan pensiun pegawai							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Menindaklanjuti proses	
4	Memeriksa dan Memberi paraf surat							Mengoreksi Surat & berkas Permohonan Pensiun siap	30 Menit	Memproses	
5	Memeriksa & Menandatangani berkas Usulan pensiun Pegawai							Mengoreksi & Tanda tangan berkas Permohonan Pensiun	30 Menit	Tanda tangan berkas	
6	Menerima hasil dari WD II dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian & Mengarsipkan							Hasil Tanda tangan WD II	30 Menit	Mengirimkan surat dan berkas pensiun	
7	Menerima Berkas Usulan Pensiun & Memproses							Berkas Usulan Pensiun yang sudah siap proses	Hari	Memproses ke Kemenristekdikti	Hasil menunggu dari Kepegawaian pusat

A. PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016	
	KODE POB	C2.30	
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016	
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016	
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED	
	NAMA POB	PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 		<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengusulan Taspen Pegawai Memenuhi syarat untuk proses 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> POB Taspen Hak Pegawai & Keluarga 		<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy SK CPNS Foto Copy Daftar Gaji Foto Copy Kartu Keluarga. Foto Copy SPMT 	

B. PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI

No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Staf	Kabag/Kasub	Wakil Dekan II	Dekan	Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memproses Usulan TASPEN							Berkas Usulan Askes	30 Menit	Surat Permohonan pegawai	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan usulan Taspen							Surat & Berkas Usulan Taspen	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf surat usulan							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas surat usulan Taspen	
4	Memeriksa & Memberi paraf surat berkas Usulan Taspen							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Memeriksa & Menandatangani berkas Usulan Taspen							Memberi tanda tangan surat	15 Menit	Tanda tangan surat usulan ke Kabag Hukum & Kepeg Pusat	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat Unsoed							Surat hasil Tanda tangan Dekan	30 Menit	Memproses & Mengirimkan surat usulan	
7	Menerima Berkas Usulan Taspen & Memproses							Menerima Berkas Usulan Taspen yang sudah siap proses	1 Hari	Memproses	
8	Menerima kartu Taspen dari Mengirimkan ke pegawai								1 Jam	Menerima dan Mengirimkan ke pd Pegawai	Menerima Kartu dan Mengirimkan ke pd Pegawai, Arsip

A. PENGUSULAN REKAP ABSEN PEGAWAI

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.31
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENGUSULAN REKAP ABSEN PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 12. Keputusan Presiden RI No. 195 tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 13. Keputusan Mendikbud RI Nomor. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman 14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPV.A4/KP/2014 tanggal 28-3-2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 15. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. : 1600/UN23/OT.01/2014 Tanggal 24 Oktober 2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman; 16. Keputusan Rektor Unsoed No. Kept 2509/UN23/KP.02.02/2014 tanggal 18 November 2014 tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas rekam finger print Pegawai 2. Memenuhi sarat untuk proses
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Rekap Absen Pegawai 2. Hak Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Rekam Fingerprint 2. Surat Ijin, Sakit, Cuti.

PROSEDUR REKAM ABSEN PEGAWAI

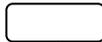
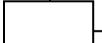
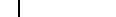
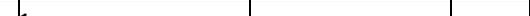
No	Kegiatan	Kelengkapan						Mutu Baku			
		Pegawai	Staf	Kabag/Kasub	Wakil Dekan II	Dekan	Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Surat Keterangan & Alasan tidak masuk							Surat Ijin, sakit, cut dll	30 Menit	Surat Permohonan ijin, sakit, cuti	
2	Staf Menindaklanjuti & Memproses surat dari Kasubbag Kepegawaian & Keuangan							Surat & Berkas Usulan Taspen	30 Menit	Menindaklanjuti & proses	
3	Mendisposisikan ke staf, dan mengoreksi serta memaraf							Disposisi & Tindak lanjut	30 Menit	Memeriksa Berkas surat ijin	
4	Memeriksa & Memberi paraf							Mengoreksi & Memberi paraf	30 Menit	Mengoreksi & Paraf	
5	Tanda Tangan							Surat untuk di Tanda tangan Dekan	30 Menit	Tanda tangan	
6	Menerima hasil tanda tangan dan Mengirimkan kepada Kabag Hukum & Kepegawaian Pusat Unsoed							Menerima Berkas Usulan Taspen yang sudah siap proses	30 Menit	Memproses & Mengirimkan rekap absen pegawai	
7	Menerima Rekap Absen Pegawai								Hari	Memeriksa & Memproses	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU USUL GANTI MATA KULIAH POKOK
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

A. USUL PERUBAHAN MATA KULIAH POKOK

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.32
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	USUL PERUBAHAN MATA KULIAH POKOK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman. 9. SE Menpan nomor SE/18/M.PAN/5/2004, tentang Pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS 10. Peraturan Rektor UNSOED No. 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Studi Lanjut dan Pemberian Bantuan Biaya Studi lanjut UNSOED 	Pendidikan minimal SMA Bisa mengoperasikan Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Jabatan Fungsional 2. SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Pendidik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan pengajuan* 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak ada SK perubahan mata kuliah pokok maka mata kuliah pokok yang lama tidak dapat dipakai untuk usulan angka kredit.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Ijazah terakhir 	

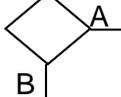
B. USUL PERUBAHAN MATA KULIAH POKOK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Keu & Kepeg. Dan Kabag TU	Wakil.Dekan II	Dekan	Kabag Kepeg. Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7				
1.	Pemberkasan :							10 menit		
	a. Menerima surat permohonan perubahan Mata Kuliah Pokok dari yang bersangkutan yang sudah didisposisi Dekan .						Surat permohonan perubahan mata kuliah pokok yang sudah mendapat persetujuan dari Kajur dan Kalab. Yang bersangkutan.	5 menit	Surat permohonan perubahan mata kuliah pokok.	
	b. Mengagenda surat dan memproses lebih lanjut permohonan perubahan Mata Kuliah Pokok						Surat Permohonan sudah teragenda	5 menit	Surat Permohonan sudah teragenda	
2.	Pengusulan Permohonan Perubahan Mata Kuliah Pokok ke Rektor dengan tembusan WR I Unsoed							30 menit		
	a. Membuat Surat Permohonan perubahan mata kuliah pokok ke Rektor Unsoed						Surat permohonan perubahan mata kuliah pokok	15 menit	Surat permohonan perubahan mata kuliah pokok	
	b. Memeriksa surat permohonan dan memarafnya						Surat permohonan	10menit	Surat permohonan	
	c. Menandatangani Surat permohonan dan caraka Mengirimkan surat permohonan perubahan mata kuliah pokok untuk diproses lebih lanjut						Surat permohonan ke Rektor disertai dengan surat permohonan dari dosen yang mengajukan.	5 menit	Surat permohonan ke Rektor	
3.	Pengarsipan							5menit		
	Mengarsip surat usul beserta lampiran satu bendel						Arsip	5 menit	Arsip	

A. PERPANJANGAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK)

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	C2.33
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER
	TGL. REVISI	7- 21 NOVEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	Perpanjangan NIDK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 8. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 9. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line 3. Memahami SIA 4. Memahami SIHURA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB NIDN 2. POB NUP 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut lambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi rasio dosen mahasiswa, rencana pembinaan dan pengembangan karir Dosen		Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan Sistem Human Resources (SiHura)

PROSEDUR PERPANJANGAN NOMOR INDUK DOSEN KHUSUS (NIDK) BAGI DOSEN SELAIN DOSEN PURNA TUGAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Subag Kepegawaian	Pimpinan Fak	Universitas	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subag Kepegawaian mengidentifikasi dosen berNIDK yang akan mencapai usia 70 th (Profesor) dan 65 tahun (Selain Prof) dan menginformasikan kepada pimpinan Fakultas disertai kelengkapan dokumen.						a. Surat keterangan sehat jasmanai dan rohani dari dokter pada RS Pemerintah b. Surat keterangan bebas narkotika dari dokter pada RS Pemerintah c. Surat Perjanjian Kerja antara DTT dengan Rektor Unsoed	1-3 hari	a. Surat keterangan sehat jasmanai dan rohani dari dokter pada RS Pemerintah b. Surat keterangan bebas narkotika dari dokter pada RS Pemerintah c. Surat Perjanjian Kerja antara DTT dengan Rektor Unsoed	<ul style="list-style-type: none"> NIDK diberikan kepada Dosen selain dosen purna tugas berlaku sampai dengan dosen tersebut mencapai usia: <ul style="list-style-type: none"> 70 (tujuh puluh) tahun untuk Profesor; dan 65 (enam puluh lima) tahun untuk dosen selain Profesor. NIDK bagi Profesor dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang lagi paling banyak 2 (dua) kali masing-masing untuk jangka waktu 2 (dua) tahun. NIDK bagi Dosen selain Profesor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 (lima) tahun
2	Pimpinan fakultas melakukan rapat pimpinan untuk mengevaluasi kinerja dan mengkonfirmasi kepada dosen ybs. a. Jika evaluasi kinerja baik dan dosen ybs bersedia diperpanjang b. Jika evaluasi kinerja kurang baik, diusulkan untuk tidak diperpanjang						Surat permohonan perpanjangan atau pemberhentian	1 hari	Surat permohonan perpanjangan atau pemberhentian	
3	Universitas mengusulkan SK perpanjangan dan atau SK pemberhentian kepada Kemenristekdikti						Surat permohonan perpanjangan atau pemberhentian	1-3 hari	Surat permohonan perpanjangan atau pemberhentian	

4	Kemristekdikti menetapkan perpanjangan atau pemberhentian dan diserahkan ke Unsoed						SK		SK	
5	Universitas menyampaikan SK perpanjangan atau pemberhentian ke dosen ybs dan tembusan ke Fak untuk diarsipkan						Surat dan SK	1 hari	Surat dan SK	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

D. PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI



OLEH :

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2016

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

D1. PERENCANAAN

D1.1 POB PENYUSUNAN RENCANA DAN BISNIS ANGGARAN (RBA).....	305
D1.2 POB PENYUSUNAN LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN (LPPPK)	312
D1.3 POB PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAPKIN)	316
D1.4 POB PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP).....	320

D2. SISTEM INFORMASI

D2.1 POB PELIPUTAN BERITA.....	324
D2.2 POB PEMBUATAN SUBDOMAIN	326
D2.3 POB PEMBUATAN EMAIL.....	328
D2.4 POB PENDAFTARAN DAN RESET LAYANAN INTERNET	330

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

D1. PERENCANAAN



OLEH :

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

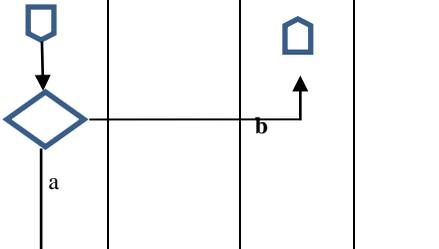
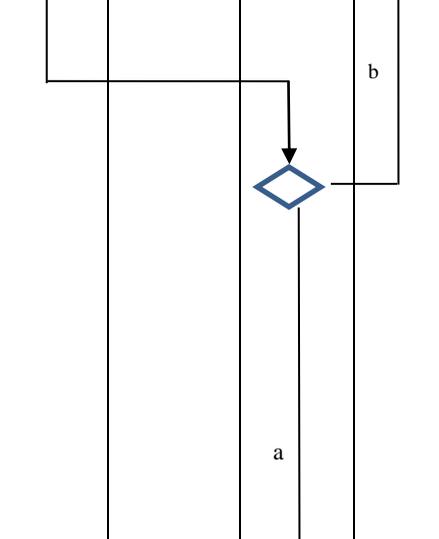
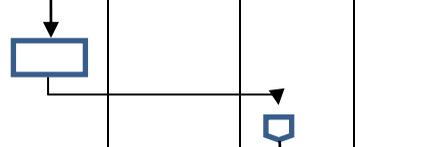
**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2016

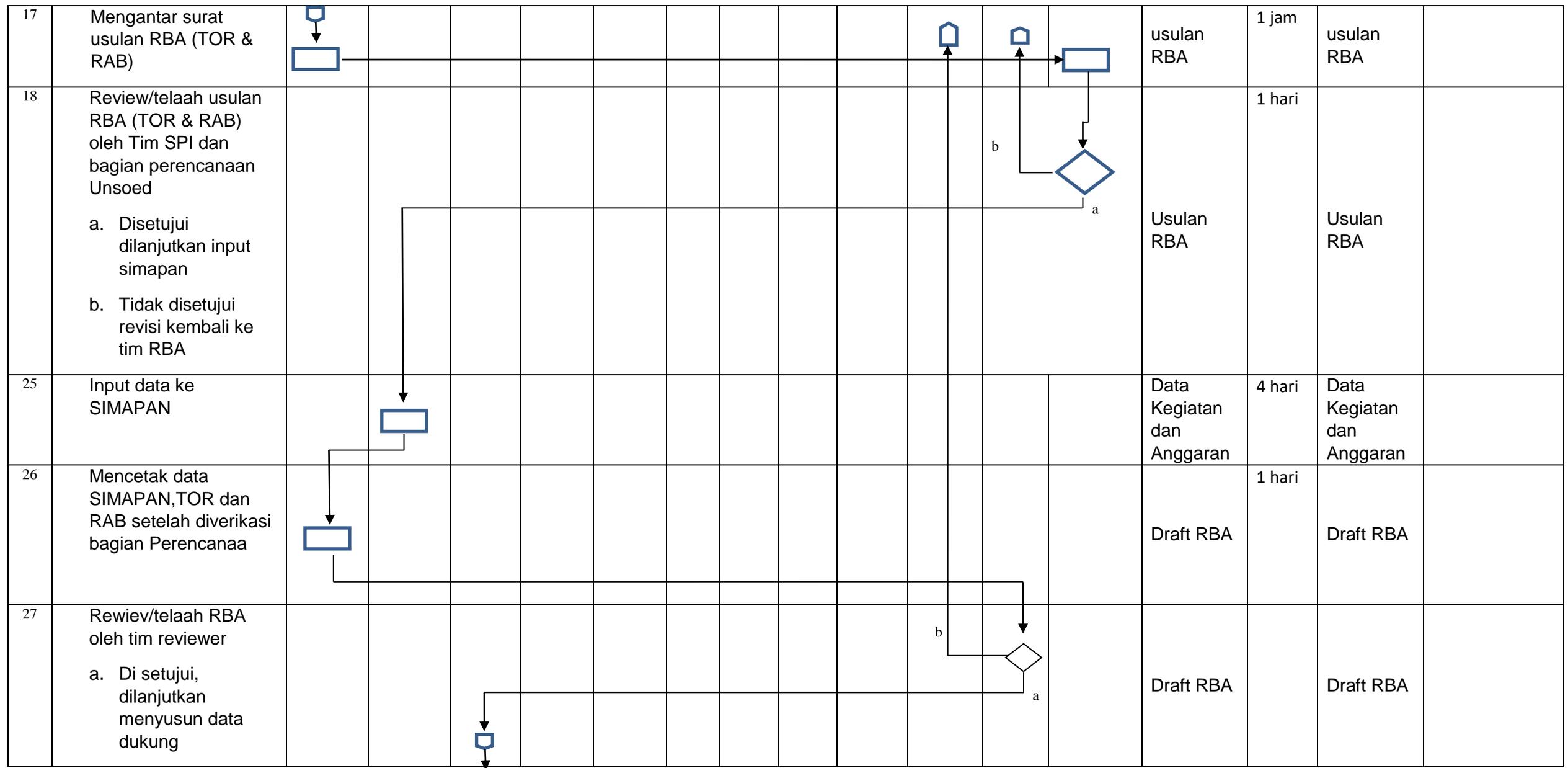
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	D1.1
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOPEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 17 tentang tahun 2003 tentang keuangan. 2. undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara. 3. Undang-undang nomor tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja UNSOED 5. peraturan menteri keuangan nomor 92 /pmk.05/2011 tentang - rencana bisnis dan anggaran serta pelaksanaan anggaran badan layanan Umum keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomorper-20/PB/2012 tentang pedoman teknis penyusunan rencana bisnis dan anggaran satuan kerja badan layanan umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Excel 2. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Word 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 5. Mengetahui SBM, SK Rektor, PMK tentang SBM dan Nomenklatur Kemenristekdikti 6. Memiliki kemampuan membuat TOR 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB LAPKIN 2. POB LAKIP 3. POB LP3K 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Harddisk eksternal 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar	Nama kegiatan, nomenklatur, Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja tahun sebelumnya	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA DAN BISNIS ANGGARAN (RBA)

3	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Staf PSI	Tim simapan	Tim RBA/Jurusan/Sub Unit/Lab /Prodi S2/PPDS	Sub Bagian	Kasub. bag. PSI	KTU	WD I	WD II	WD III	Dekan	Tim Reviewer	Perencanaan Unsoed/SPI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan penyusunan RBA													Surat, Disposisi Surat	10 menit	Surat, Disposisi Surat	
2	Membuat SK tim penyusunan RBA													Surat SK	15 menit	Surat SK	
3	Rapat koordinasi tim RBA													Surat undangan	2 jam	Surat undangan	
4	membuat templete usulan kegiatan dan anggaran masing-masing sub bagian untuk diisi dan mengirim email ke masing2 bagian													Templete penyusunan usulan kegiatan dan anggaran	2 jam	Templete penyusunan usulan kegiatan dan anggaran	Jurusan Mengkoordinasikan kebutuhan operasionalnya dengan bagian, prodi S1, Prodi Profesi dan Dosen
6	Menerima/menghimpun usulan kegiatan dan anggaran masing-masing sub bagian yang telah diisi													data usulan kegiatan dan anggaran	1 hari	data usulan kegiatan dan anggaran	

7	<p>Memverifikasi kelengkapan data yang sudah diisi</p> <p>a. Proses dilanjutkan</p> <p>b. Data kurang lengkap</p>											data usulan kegiatan dan anggaran	1 hari	data usulan kegiatan dan anggaran	
8	<p>Memilah dan entri usulan kegiatan dan anggaran sesuai nomenklatur yang ada</p>											data usulan kegiatan dan anggaran	4 hari	data usulan kegiatan dan anggaran	
9	<p>Mengolah data, memverifikasi dan memkonfirmasi kegiatan dan anggaran sesuai pagu yang teralokasi dari pusat dan membuat usulan kegiatan dan anggaran pagu kekurangan dan pagu kebutuhan setahun.</p> <p>a. Data sesuai, proses dilanjutkan</p> <p>b. Data tidak sesuai, dilakukan revisi.</p>											data usulan kegiatan dan anggaran	5 hari	data usulan kegiatan dan anggaran	
10	<p>Mengkonfirmasi usulan kegiatan dan anggaran yang di setuju sesuai pagu yang teralokasi ke masing-masing sub</p>											data usulan kegiatan dan anggaran	3 jam	data usulan kegiatan dan anggaran	

	bagian																			
11	Kompilasi data semua data kegiatan anggaran FK , membuat TOR & RAB (sub unit dekanat. Kedokteran umum dan kedokteran gigi)																			
12	Menyampaikan usulan RBA (TOR & RAB) yang disertai RAB ke Pimpinan																			
13	Mengoreksi/menyetujui usulan RBA a. Disetujui , TOR dan RAB oleh penanggung jawab kemudian diteruskan ke PSI b. Tidak disetujui, kembali ke tim RBA																			
15	1. Penandatanganan usulan kegiatan dan anggaran oleh Dekan																			
16	Membuat surat pengantar																			



	b. tidak disetujui, di revisi tim RBA																
29	Menyusun data dukung lainnya (Narasi, Tabel II, SPTJM, Surat Pernyataan OKA, Lembar pengesahan OKA, Lembar Pengesahan Reviewer, Matrik) Mencetak Dokumen RBA												Data dukung RBA	3 hari	Data Dukung RBA		
30	Penandatanganan Dokumen RBA oleh penanggung jawab kegiatan dan Dekan kemudian diteruskan ke PSI												Dok RBA	1 hari	Dok RBA		
33	Menggandakan dan menjilid dokumen RBA												Dok RBA	1 hari	Dok RBA		
34	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju dan												Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar		

Mengantar surat, dan dokumen rba dalam bentuk hardcopy dan softcopy																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



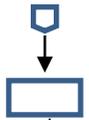
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN

NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
KODE POB	D1.2
TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
TGL. REVISI	7-21 NOPEMBER 2016
TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
NAMA POB	PENYUSUNAN LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN (LP3K)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 17 tentang tahun 2003 tentang keuangan. 2. undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara. 3. Undang-undang nomor tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara. 4. Peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. 5. Intruksi presiden nomor 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Excel 2. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Word 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 5. Mengatahui mekanisme pembuatan LP3K
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB LAKIP 2. POB RBA 3. POB LAPORAN KINERJA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Harddisk eksternal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN (LP3K)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf PSI	Tim LP3K	Kasub. bag. PSI	KTU	WD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAPKIN							Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2	Disposisi surat							Formulir penyusunan LAPKIN	2 jam	Formulir penyusunan LAPKIN	
3	Disposisi surat							Formulir penyusunan LAPKIN		Formulir penyusunan LAPKIN	
4	Membuat formulir isian data capaian kinerja, kegiatan dan anggaran dari masing-masing sub bagian							Formulir penyusunan LP3K	2 jam	Formulir penyusunan LP3K	
5	Mengedarkan formulir pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing sub bagian							Formulir penyusunan LP3K	1 jam	Formulir penyusunan LP3K	
6	Mengisi formulir isian data dan informasi kinerja							Data LP3K	3 hari	Data LP3K	

7	Menerima/menghimpun pengembalian formulir data dan informasi kinerja dari masing-masing sub bagian yang telah diisi							3 jam		
8	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data a. Disetujui, dilanjutkan mengolah data b. Tidak disetujui, data tidak lengkap dan sesuai, dikembalikan ke tim LP3K						Data LP3K	2 jam	Data LP3K	
8	Mengolah data dan membuat dokumen LP3K						Draft LP3K	1 hari	Dokumen LP3K	
10	Menyampaikan Dokumen LP3K kepada Kasubbag PSI, Kabbag TU, dan WD II Untuk dikoreksi a. Disetujui, dilanjutkan penandatanganan b. Tidak disetujui, revisi						Dokumen LP3K	3 jam	Dokumen LP3K	

	dokumen LP3K										
11	Penandatanganan dokumen LP3K oleh Dekan kemudian diteruskan ke Kasubbag PSI							Dokumen LP3K	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LP3K	
12	menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LP3K dalam bentuk hardcopy dan softcopy							Dokumen LP3K	1 jam	Dokumen LP3K	

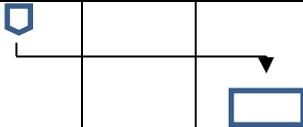
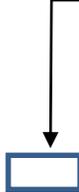


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN

	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	D1.3
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOPEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 17 tentang tahun 2003 tentang keuangan. 2. undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara. 3. Undang-undang nomor tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara. 4. Peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. 5. Intruksi presiden nomor 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 6. Keputusan kepala LAN nomor 589/IX/6/Y/99 tentang pedoman penyusunan peraturan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 7. Keputusan kepala LAN nomor 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan pedoman penyusunan peraturan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 8. Kemenpan nomor 135 tahun 2004 tentang pedoman umum evaluasi akuntabilitas kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Excel 2. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Word 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 5. Mengatahui mekanisme pembuatan laporan kinerja 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB LAKIP 2. POB RBA 3. POB LP3K 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Harddisk eksternal 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf PSI	Tim LAPKIN	Kasub. bag. PSI	Kabag .TU	WD I	WD II	Dekan	Subbag.E valuasi Unsod	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan penyusunan LAPKIN									Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Disposisi surat									Formulir penyusunan LAPKIN	2 jam	Formulir penyusunan LAPKIN	
3.	Disposisi surat									Formulir penyusunan LAPKIN		Formulir penyusunan LAPKIN	
4.	Mengedarkan formulir pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing sub bagian									Formulir penyusunan LAPKIN	1 jam	Formulir penyusunan LAPKIN	
5.	Mengisi formulir isian data dan informasi kinerja									Formulir penyusunan LAPKIN	3 hari	Formulir penyusunan LAPKIN	
6.	Menerima/menghimpun pengembalian formulir data dan informasi kinerja dari masing-masing sub bagian yang telah diisi									Formulir penyusunan LAPKIN	3 jam	Formulir penyusunan LAPKIN	
7.	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data									Formulir penyusunan LAPKIN	1 hari	Formulir penyusunan LAPKIN	

13.	Penandatanganan dokumen LAPKIN oleh Dekan kemudian diteruskan ke Kasubbag PSI							Dokumen LAPKIN	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAPKIN	
14.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju dan Mengantar surat, menggandakan, menjilid dan mengarsipkan Dokumen LAPKIN dalam bentuk hardcopy dan softcopy							Konsep surat pengantar, dok. LAPKIN	15 menit	Konsep surat pengantar, dok. LAPKIN	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS KEDOKTERAN

NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
KODE POB	D1.4
TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
TGL. REVISI	7-21 NOPEMBER 2016
TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
NAMA POB	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 17 tentang tahun 2003 tentang keuangan. 2. undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara. 3. Undang-undang nomor tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara. 4. Peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. 5. Intruksi presiden nomor 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 6. Keputusan kepala LAN nomor 589/IX/6/Y/99 tentang pedoman penyusunan peraturan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 7. Kemenpan nomor 135 tahun 2004 tentang pedoman umum evaluasi akuntabilitas kinerja. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 13 tahun 2010 tentang petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja tahun 2010. 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Excel 2. Memiliki kemampuan menggunakan Ms. Word 3. Memiliki kemampuan mengolah data. 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB RBA 2. POB LAPORAN KINERJA 3. POB LPPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Harddisk eksternal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai POB, maka proses penyusunan LAKIP ini	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

tidak akan berjalan lancar

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf PSI	Tim LAKIP	Kasub. bag. PSI	Kabag .TU	WD I	WD II	Dekan	Subbag.E valuasi Unsod	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP									Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Disposisi surat									Formulir penyusunan LAKIP	2 jam	Formulir penyusunan LAKIP	
3.	Disposisi surat									Formulir penyusunan LAKIP		Formulir penyusunan LAKIP	
4.	Mengedarkan formulir pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing sub bagian									Formulir penyusunan LAKIP	1 jam	Formulir penyusunan LAKIP	
5.	Mengisi formulir isian data dan informasi kinerja									Formulir penyusunan LAKIP	3 hari	Formulir penyusunan LAKIP	
6.	Menerima/menghimpun pengembalian formulir data dan informasi kinerja dari masing-masing sub bagian yang telah diisi	  	 b							Formulir penyusunan LAKIP	3 jam	Formulir penyusunan LAKIP	

7.	<p>Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian data</p> <p>a. Disetujui, dilanjutkan menganalisa dan mengevaluasi.</p> <p>b. Tidak disetujui, kembali ke tim LAKIP</p>										Formulir penyusunan LAKIP	1 hari	Formulir penyusunan LAKIP	
8.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul										Formulir penyusunan LAKIP	4 hari	Draft LAKIP	
9.	Mengolah data dan menyusun dokumen LAKIP										Draft LAKIP	2 hari	Dokumen LAKIP	
10.	Mempresentasikan draft LAKIP dalam rakor										Draft LAKIP	3 hari	Dokumen LAKIP	
11.	Mencetak dokumen LAKIP										Dokumen LAKIP	45 menit	Dokumen LAKIP	
12.	<p>Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kasubbag PSI, Kabbag TU, WDI dan WD II Untuk dikoreksi</p> <p>a. Disetujui, dilanjutkan penandatanganan oleh dekan</p>										Dokumen LAKIP	1 jam	Dokumen LAKIP	

	b. Tidak disetujui, revisi dan cetak ulang.											
13.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Dekan kemudian diteruskan ke Kasubbag PSI								Dokumen LAKIP	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	
14.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju dan Mengantar surat, menggandakan, menjilid dan mengarsipkan Dokumen LAKIP dalam bentuk hardcopy dan softcopy								Konsep surat pengantar, dok. lakip	15 menit	Konsep surat pengantar, dok. lakip	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)**

D2. SISTEM INFORMASI



OLEH :

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2016

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	D2.1
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOPEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PELIPUTAN BERITA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Memiliki kemampuan menggunakan ms.word 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran Layanan Internet Jaringan internet Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka tidak ada berita.	Rilis berita untuk website Fakultas Kedokteran dan Unsoed	

PROSEDUR PELIPUTAN BERITA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf PSI	Editor	Humas Unsoed	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memperoleh Informasi kegiatan yang akan diliput				Kertas Rilis	2 menit	Konsep Rilis	
2.	Melakukan peliputan kegiatan				Konsep Rilis	30 menit	Konsep Rilis disetujui	
3.	Mengambil foto untuk berita.				Kamera	30 menit	Foto	
4.	Membuat naskah berita				Rilis Keluar	10 menit	Rilis	
5.	Menyerahkan rilis berita kepada editor untuk diperiksa.				Rilis	10 menit	Surat sudah diparaf dan ditanda tangan	
6.	Memindah file foto ke hardisk eksternal				Rilis Lengkap	5 menit	Rilis	
7.	Mengedit foto yang akan digunakan untuk berita				Komputer	10 menit	Foto	
8.	Mengupload berita dan foto ke website FK				Berita dan foto	5 menit	Berita	
9.	Mengirim email berita dan foto ke Humas untuk diupload di website Unsoed				Email	2 menit	Rilis	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	D2.2
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOPEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PEMBUATAN SUB DOMAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan menggunakan ISPConfig Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi FTP Memiliki kemampuan menggunakan database 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran Layanan Internet Jaringan internet Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila terdapat gangguan server dan jaringan maka pembuatan sub domain akan terhambat.	Sub domain FK (Fakultas Kedokteran)	

PROSEDUR PEMBUATAN SUB DOMAIN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Pembuatan Subdomain(Mhs, Dosen, Tendik)	Staf PSI	Kasubbag PSI	Ketua Tim Pengelola Website	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon menghubungi PSI untuk pembuatan sub domain					Surat permohonan pembuatan subdomain	10 menit	Surat permohonan pembuatan subdomain	
2.	Pemohon membuat dan menyerahkan surat permohonan pembuatan sub domain					Surat permohonan pembuatan subdomain	10 menit	Surat permohonan pembuatan subdomain	
3.	Menyerahkan surat permohonan untuk di proses a. Disetujui oleh Kasubbag PSI dan Ketua Tim Pengelola Website. Dilanjutkan pembuatan sub domain b. Permohonan pengajuan kurang lengkap, pemohon melengkapi data. c. Permohonan pembuatan ditolak karena kapasitas server penuh.					Surat permohonan pembuatan subdomain	5 menit	Permohonan sub domain disetujui/tolak	
4.	Membuat subdomain					Surat permohonan pembuatan subdomain	30 menit	Sub domain	
5.	Mengpload website yang akan digunakan					Upload website ke server	30-90 menit	website	
6.	PSI menginformasikan kepada pemohon					SMS	5 menit	subdomain	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	D2.3.
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOPEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PEMBUATAN EMAIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan menggunakan email Memiliki kemampuan menggunakan ms.word 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran Email Jaringan internet Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka email belum bisa digunakan.	Pembuatan Akun email	

PROSEDUR PEMBUATAN EMAIL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Pembuatan Email (Mhs, Dosen, Tendik)	Staf PSI	Kasubbag PSI	Subbag LPTSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menghubungi PSI								
2	Mendownload File Formulir Pembuatan/ Email					Formulir Formulir Pemohon	2 menit	Formulir	
3	Mencetak Formulir Pembuatan/ Email						1 menit	Pengisian sudah disetujui	
4	Pemohon mengisi formulir pembuatan / email					Formulir Sudah Terisi	5 menit	Formulir	
5	Menyerahkan isian data Formulir untuk diproses a. Disetujui, dilanjutkan proses pengiriman formulir. b. Tidak disetujui, data isian kuran lengkap.					Formulir	3 menit	Formulir diparaf dan ditanda tangan	
6	Mengirim formulir ke LPTSI untuk diproses					Formulir sudah diparaf dan ditanda tangan	1 menit	Email dalam Proses	
7	Mengarsip Formulir					Formulir	3 menit	Formulir terarsip	
8	LPTSI memproses pembuatan email a. Disetujui, akun email dibuat. b. Tidak disetujui, sudah punya akun email, dilakukan proses reset akun email.					Email	1 hari	Email jadi	
9	LPTSI menginformasikan pembuatan email selesai					Email		Email Siap dipakai	
10	PSI menginformasikan email selesai dibuat					SMS	2 menit		
11	Mengarsip Formulir					Formulir pendaftaran	3 menit	Formulir diarsip	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	KEPT.1143/UN23.07/OT.02.01/2016
	KODE POB	D2.4
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	7-21 NOPEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	23 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED
	NAMA POB	PENDAFTARAN DAN RESET PASSWORD LAYANAN INTERNET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Keputusan Mendikbud RI Nomor Kept.2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman 		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Reset password Layanan Internet Jaringan internet Desktop/PC/Netbook/Laptop Peripheral (printer/scanner) 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka tidak bisa mengakses internet.	Digunakan untuk mendaftar dan menggunakan layanan internet.	

PROSEDUR RESET PASSWORD LAYANAN INTERNET

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Pembuatan Layanan Internet (Mhs, Dosen, Tendik)	Staf PSI	Kasubbag PSI	Subbag LPTSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menghubungi PSI untuk pembuatan/reset layanan internet (hotspot)					Formulir: Nama, NIM/NIP/NITK User	10 menit	Formulir: Nama, NIM/NIP/NIT K User	
2.	Mengunduh berkas pendaftaran/reset layanan internet						10 menit		
3.	Mencetak formulir pendaftaran/reset layanan internet						10 menit		
4.	Pemohon mengisi formulir pendaftaran/reset layanan internet					Formulir Sudah Terisi	5 menit	Formulir sudah terisi	
5.	Menyerahkan isian data formulir untuk diproses a. Disetujui, data lengkap b. Tidak disetujui, data kurang lengkap					Formulir	60 menit	Formulir sudah diparaf dan ditanda tangan	
6.	Mengirim data permohonan pendaftaran/reset layanan internet(hotspot) ke LPTSI untuk diproses					Formulir sudah diparaf dan ditanda tangan	5 menit	Data pemohon dikirim melalui email	
7.	LPTSI memproses pembuatan/reset user layanan internet, jika pemohon pembuatan akun layanan internet(hotspot) sudah mempunyai akun layanan internet (hotspot), dilakukan reset password.					Email	1 hari	Pembuatan user layanan internet selesai	
8.	LPTSI menginformasikan pembuatan user layanan internet selesai.							User layanan internet siap digunakan	Fleksibel
9.	Mengarsip Formulir					Formulir sudah diparaf dan ditanda tangan	5 menit	Formulir terssip	
10.	PSI menginformasikan pendaftaran layanan internet selesai dibuat					SMS	5 menit	User layanan internet siap digunakan	