






**MANUAL PROSEDUR  
TATA CARA PENGISIAN JABATAN KETUA & SEKRETARIS BAGIAN  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/05
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua & Sekretaris Bagian  SPMI-UNDIP/MP/04.03/05	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Bagian	Disetujui oleh:  Dekan FK
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.03/05	

## TUJUAN

Sebagai acuan dalam proses pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Bagian di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## DEFINISI

Tata cara pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Bagian adalah merupakan tahapan yang harus dilakukan dalam prosen pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Bagian yaitu pembentukan tim, penjaringan, penyaringan, pemilihan dan penetapan.

## SYARAT ADMINISTRASI :

### A. Persyaratan Umum:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Warga Negara Indonesia;
3. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter instansi resmi;
4. Pada saat akhir jabatan usia maksimum 61 (enampuluh satu) tahun;
5. Dosen Tetap Undip berstatus pegawai negeri sipil;
6. Bebas dari penyalahgunaan narkoba;
7. memiliki integritas, komitmen dan kepemimpinan yang tinggi;
8. Memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi Undip;
9. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
10. Bebas dari kepentingan politik, ekonomi, maupun kepentingan pihak di luar Undip lainnya yang bertentangan dengan kepentingan Undip;
11. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
12. Tidak sedang menjalani sanksi disiplin menengah atau berat;
13. Tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
14. Tidak mempunyai hubungan darah sekandung sampai derajat 2 (ayah/ibu/anak dan saudara kandung) dengan pejabat 1 (satu) tingkat di atasnya atau di bawahnya; dan

15. tidak mempunyai hubungan keluarga akibat perkawinan baik sebagai suami ataupun istri walaupun sudah bercerai dengan pejabat 1 (satu) tingkat di atasnya atau di bawahnya.

**B. Persyaratan Khusus:**

1. Usia Bakal Calon

Paling tinggi 53 (lima puluh tiga tahun) pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat.

2. Ijazah dan Jabatan Fungsional Bakal Calon

a. Ketua Bagian

- Serendah-randahnya Magister atau setara
- Serendah-randahnya Lektor Kepala

b. Sekretaris Bagian

- Serendah-randahnya Magister atau setara
- Serendah-randahnya Asisten Ahli

**C. Penurunan Persyaratan dan Calon Tunggal**

1. Dalam hal sama sekali tidak ada bakal calon yang memenuhi persyaratan umum dan khusus untuk menduduki jabatan, maka persyaratan jabatan fungsional dapat diturunkan satu tingkat lebih rendah dari pada yang dipersyaratkan, namun sekurang-kurangnya asisten ahli;
2. Dalam hal sama sekali tidak ada bakal calon yang memenuhi persyaratan umum dan khusus untuk menduduki jabatan walaupun telah dilakukan penurunan persyaratan sebagaimana tersebut dalam angka 1, maka tugas dan kewenangan jabatan tersebut dilakukakan pejabat satu tingkat di atasnya;
3. Dalam hal hanya ada 1 (satu) bakal calon yang memenuhi persyaratan umum dan khusus, maka calon tersebut ditetapkan sebagai calon yang diusulkan kepada Rektor untuk diangkat setelah mendapatkan atau tanpa pertimbangan Senat.

**RUANG LINGKUP**

1. Tata cara dan persyaratan dalam pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Bagian di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Bagian di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## **REFERENSI**

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Pada Tingkat Fakultas/Sekolah Di Lingkungan Universitas Diponegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Pada Tingkat Fakultas/Sekolah Di Lingkungan Universitas Diponegoro.

## **PROSEDUR**

1. Proses Pengisian jabatan diselenggarakan paling lambat dimulai 5 (lima) bulan dan selesai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan ketua dan sekretaris bagian lama berakhir.
2. Dilaksanakan secara berjenjang melalui:
  - a. penjaringan bakal calon;
  - b. penyaringan calon;
  - c. pemilihan; dan
  - d. penetapan.
3. Ketua Bagian membentuk Tim Pengisian Jabatan untuk melaksanakan penjaringan dan penyaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Bagian, yang diketuai oleh Ketua Bagian dengan anggota yang berasal dari Departemen tersebut.
4. Dalam hal Ketua Bagian mencalonkan diri, maka Ketua Tim dijabat oleh Sekretaris Bagian.
5. Proses penjaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Bagian dilaksanakan oleh Tim Pengisian Jabatan dengan melakukan pendaftaran bakal calon yang berasal dari dosen tetap PNS homebase bagian tersebut, sesuai persyaratan yang berlaku.
6. Proses penyaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Bagian dilaksanakan dalam rapat anggota bagian dengan acara khusus penyaringan untuk menetapkan bakal calon menjadi calon Ketua dan Sekretaris Bagian.
7. Pemilihan Ketua dan Sekretaris Bagian dilakukan dalam rapat anggota bagian.
8. Setiap Dosen tetap PNS anggota bagian berhak memberikan suara dalam pemilihan Ketua dan Sekretaris Bagian.
9. Ketua Tim Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Bagian melaporkan dan menyampaikan hasil pemilihan Ketua dan Sekretaris Bagian kepada Dekan dengan tembusan kepada Ketua Departemen.
10. Dekan mengajukan permohonan pertimbangan atas nama calon Ketua dan Sekretaris Bagian kepada Senat Fakultas apabila calon dari hasil pemilihan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan apabila Calon dari hasil pemilihan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku Dekan mengembalikan ke Tim Pengisian Jabatan untuk dilakukan pemilihan ulang.
11. Senat Fakultas memberikan pertimbangan kepada calon Ketua dan Sekretaris Bagian.

12. Dekan mengusulkan penetapan calon Ketua dan Sekretaris Bagian kepada Rektor.
13. Rektor menetapkan Ketua dan Sekretaris Bagian definitif dengan Surat Keputusan Rektor.

**BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR**  
Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Bagian

No.	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Ket
		Bagian	Tim Pengisian Jabatan	Dekan	Senat Fakultas	Rektor	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Pengisian Jabatan						1 hari	Susunan Tim Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Bagian	Ketua : Kabag, Sek : Sekbag; anggota dari Departemen
2.	Melakukan penjaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Bagian						2 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sosialisasi</li> <li>▪ Penjaringan</li> <li>▪ Pengembalian dokumen balon</li> </ul>	
3.	Melakukan penyaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Bagian dalam rapat bagian						1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Balon yg memenuhi persyaratan</li> <li>▪ Penyampaian program balon</li> </ul>	
4.	Pemilihan Ketua dan Sekretaris Bagian						1 hari	Ketua dan Sekretaris Bagian Terpilih	
6.	Melaporkan dan menyampaikan hasil pemilihan kepada Dekan dengan tembusan kepada Ketua Departemen						1 hari	Hasil pemilihan Ketua dan Sekretaris Bagian dan berkas pendukung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apabila Calon terpilih tidak sesuai dengan persyaratan yg telah ditetapkan, dikembalikan ke Tim Pengisian untuk dilakukan pemilihan ulang</li> <li>▪ Calon terpilih sesuai dengan persyaratan diteruskan ke Dekan</li> </ul>