MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.04/06
Revisi ke	:	02
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor sumber daya
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengajuan Surat Keputusan SPMI-UNDIP/MP/04.04/06	Disetujui oleh Dekan

TUJUAN

Memberikan arahan dan atau panduan kepada Fakultas, Departemen, Program Studi di dalam proses pengajuan Surat Keputusan.

DEFINISI

Surat Keputusan adalah Surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP Pengajuan Surat Keputusan ini meliputi:

a. Prosedur pengajuan SK;
b. Alur pemrosesan SK;
c. Pihak-pihak yang terlibat dalam Pemrosesan SK;
d. Waktu yang dibutuhkan dalam Pemrosesan SK;

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

PROSEDUR

1. Departemen / Bagian / Prodi / Unit yang akan mengajukan SK membuat surat permohonan kepada Dekan dengan tembusan kepada Kabag. Tata Usaha dengan melampirkan dokumen pendukung (TOR, susunan personalia, perjanjian kerjasama, dll);
2. Surat permohonan akan didisposisi oleh pimpinan apakah disetujui, ditolak atau revisi;

3. Surat permohonan yang telah disetujui oleh pimpinan ke bagian tata usaha untuk kemudian diproses oleh staf hukum dan tata laksana supervisor sumber daya
4. Staf hukum dan tata laksana membuat konsep SK berdasarkan ketentuan yang berlaku menurut Standar Biaya Undip dan Peraturan Menteri Keuangan, dan peraturan Rektor lainnya yang terkait;
5. Konsep SK yang telah dibuat dimintakan paraf kepada kasubbag umum dan pengelolaan asset untuk diteliti dan dikoreksi;
6. Konsep SK yang sudah diparaf oleh kasubbag umum dan pengelolaan aset kemudian dimintakan paraf ke kabag. Tata usaha untuk diteliti dan dikoreksi kembali;
7. Konsep SK yang telah diparaf oleh kabag. Tata usaha kemudian dimintakan paraf kepada wakil dekan terkait untuk diteliti dan dikoreksi;
8. Konsep SK yang telah diparaf oleh wakil dekan kemudian dimintakan pengesahan ke dekan (untuk SK dekan) dan dimintakan paraf (untuk SK Rektor);
9. SK dekan yang sudah disahkan oleh dekan kemudian diberi nomor dan dibuat salinannya untuk kemudikan dimintakan tanda tangan ke kabag. Tata usaha;
10. SK Rektor yang sudah diparaf oleh dekan dibuatkan surat pengantar ke Rektor untuk kemudian dikirim ke Universitas untuk mendapatkan pengesahan ke Rektor;
11. SK dekan yang telah dibuat salinannya kemudian di kopi untuk diedarkan kepada pengusul dan pihak-pihak terkait;
12. SK Dekan yang telah didistribusikan, soft copy nya di upload di laman dok.fk.undip.ac.id;
13. SK Rektor yang telah disahkan oleh Rektor, dikirimkan oleh Bagian Hukum dan Tata Laksana Universitas ke Bagian Tata Usaha untuk kemudian digandakan dan dikirim ke pengusul dan pihak-pihak yang terkait;
14. SK Rektor yang telah didistribusikan soft copy nya di upload di laman dok.fk.undip.ac.id.

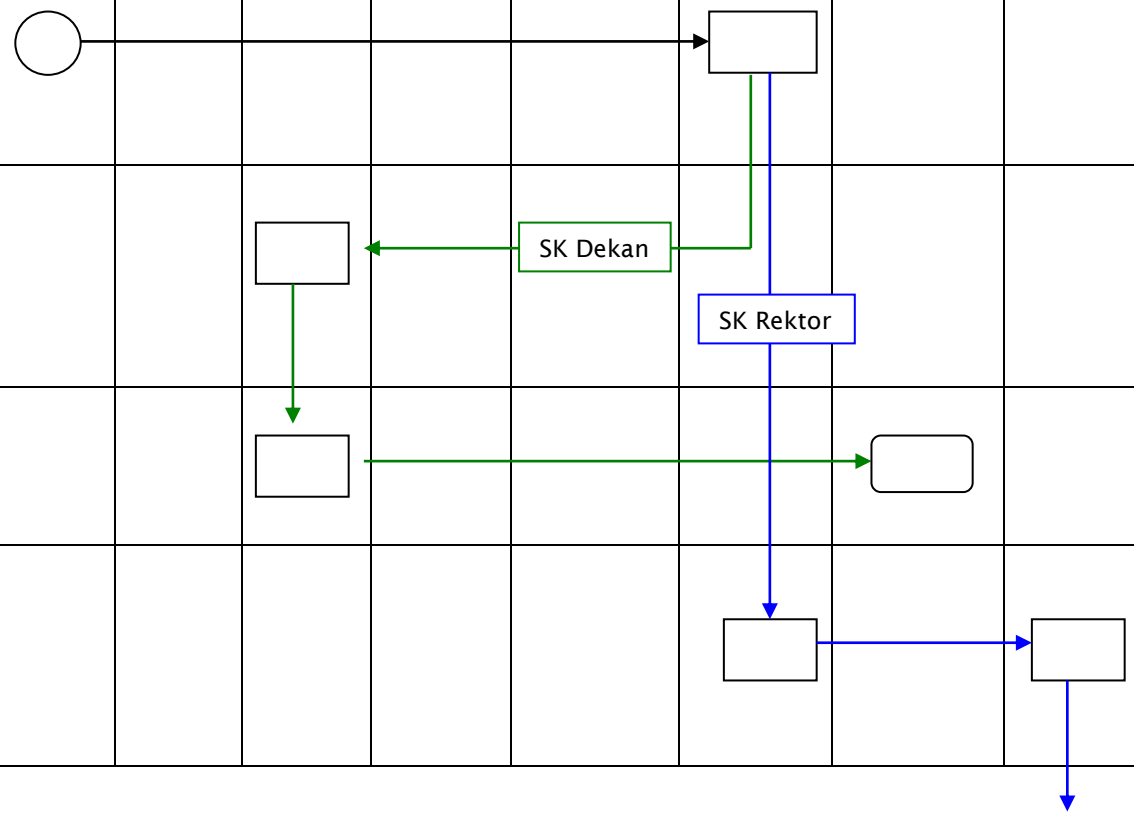
BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

PEMROSESAN SURAT KEPUTUSAN

No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Ket
		Dekan	Wakil Dekan	Tata Usaha	supervisor sumber daya	Subbag. Keu/kepeg	Staf HTL	Dep/ Prodi/ bag/ unit	Univ	Waktu	Output	
1	Departemen / Bagian / Prodi / Unit yang akan mengajukan SK membuat surat permohonan kepada Dekan dengan tembusan kepada Kabag. Tata Usaha dengan melampirkan dokumen pendukung (TOR, susunan personalia, perjanjian kerjasama, dll)									1 Hari	Surat masuk	
2	Surat permohonan akan didisposisi oleh pimpinan apakah disetujui, ditolak atau revisi				Ditolak /direvisi Disetujui					3-6 hari	Surat masuk	
3	Surat permohonan yang telah disetujui oleh pimpinan ke bagian tata usaha untuk kemudian diproses oleh staf hukum dan tata laksana subbag umum dan pengelolaan									1 Hari	Surat masuk	

No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Ket
		Dekan	Wakil Dekan	Tata Usaha	supervisor sumber daya	Subbag. Keu/kepeg	Staf HTL	Dep/ Prodi/ bag/ unit	Univ	Waktu	Output	
	asset											
4	Staf hukum dan tata laksana membuat konsep SK berdasarkan ketentuan yang berlaku menurut Standar Biaya Undip dan Peraturan Menteri Keuangan, dan peraturan Rektor lainnya yang terkait									1 hari	Konsep SK	
5	Konsep SK yang telah dibuat dimintakan paraf kepada kasubbag umum dan pengelolaan asset untuk diteliti dan dikoreksi									1 hari	Konsep SK	
6	Konsep SK yang sudah diparaf oleh kasubbag umum dan pengelolaan aset kemudian dimintakan paraf ke kabag. Tata usaha untuk diteliti dan dikoreksi kembali									1 hari	Konsep SK	
7	Konsep SK yang telah diparaf oleh kabag. Tata usaha kemudian									1 hari	Konsep SK	

No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Ket
		Dekan	Wakil Dekan	Tata Usaha	supervisor sumber daya	Subbag. Keu/kepeg	Staf HTL	Dep/ Prodi/ bag/ unit	Univ	Waktu	Output	
	dimintakan paraf kepada wakil dekan terkait untuk diteliti dan dikoreksi											
8	Konsep SK yang telah diparaf oleh wakil dekan kemudian dimintakan pengesahan ke dekan (untuk SK dekan) dan dimintakan paraf (untuk SK Rektor)									1 hari	SK	
9	SK dekan yang sudah disahkan oleh dekan kemudian diberi nomor dan dibuat salinannya untuk kemudikan dimintakan tanda tangan ke kabag. Tata usaha									1 hari	Surat pengantar	
10	SK dekan yang telah dibuat salinannya kemudian di kopi untuk diedarkan kepada pengusul dan pihak-pihak terkait									1 hari	SK Dekan	
11	SK Rektor yang sudah diparaf oleh dekan dibuatkan surat pengantar ke Rektor untuk kemudian dikirim ke Universitas untuk mendapatkan pengesahan ke Rektor									3 minggu – 1 Bulan	Konsep SK Rektor	



No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Ket
		Dekan	Wakil Dekan	Tata Usaha	supervisor sumber daya	Subbag. Keu/kepeg	Staf HTL	Dep/ Prodi/ bag/ unit	Univ	Waktu	Output	
12	SK Rektor yang telah disahkan oleh Rektor, dikirimkan oleh Bagian Hukum dan Tata Laksana Universitas ke Bagian Tata Usaha											
13	Bagian Tata Usaha menggandakan kemudian digandakan dan mengirim ke pengusul dan pihak-pihak yang terkait									1 hari	SK Rektor	
14	SK Dekan/ Rektor yang telah didistribusikan, soft copy nya di upload di laman dok.fk.undip.ac.id									15 Menit	SK digital	