






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

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Kode Dokumen | : SPMI-UNDIP/MP/04.03/07 |
| 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 |

| | | |
|---|---|--|
| FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO | MANUAL PROSEDUR Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua & Sekretaris Departemen SPMI-UNDIP/MP/04.03/07 | Disetujui oleh  Dekan |
|---|---|--|

| | | | |
|---|-----------------------|--|--|
|  | | MANUAL PROSEDUR Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen | Disetujui oleh:  Dekan FK |
| Revisi ke - | Tanggal 15-01-2018 | SPMI-UNDIP/MP/04.03/07 | |

TUJUAN

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

DEFINISI

Tata cara pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen adalah merupakan tahapan yang harus dilakukan dalam prosen pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen 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 56 (lima puluh enam tahun) pada saat berakhirnya masa jabatan pejabat yang sedang menjabat.

2. Ijasah dan Jabatan Fungsional Bakal Calon

- Doktor
- Serendah-randahnya Lektor Kepala

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 dilaksanakan 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 Departemen di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengisian jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen 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 program studi lama berakhir.
2. Dilaksanakan secara berjenjang melalui:

- a. penjaringan bakal calon;
 - b. penyaringan calon;
 - c. pemilihan; dan
 - d. penetapan.
3. Ketua Departemen membentuk Tim Pengisian Jabatan untuk melaksanakan penjaringan dan penyaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Departemen, yang diketuai oleh Ketua Departemen dengan anggota yang berasal dari Departemen pada Fakultas Kedokteran tersebut..
 4. Dalam hal Ketua Departemen mencalonkan diri, maka Ketua Tim dijabat oleh Sekretaris Departemen.
 5. Proses penjaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Departemen dilaksanakan oleh Tim Pengisian Jabatan dengan melakukan pendaftaran bakal calon sesuai persyaratan yang berlaku.
 6. Proses penyaringan bakal calon Dekan Fakultas dilaksanakan dalam rapat departemen dengan acara khusus penyaringan untuk menetapkan bakal calon menjadi calon Ketua dan Sekretaris Departemen.
 7. Pemilihan Ketua dan Sekretaris Departemen dilakukan dalam rapat anggota departemen.
 8. Setiap Dosen tetap PNS anggota Departemen berhak memberikan suara dalam pemilihan Ketua dan Sekretaris Departemen.
 9. Ketua Departemen menyampaikan hasil pemilihan kepada Dekan Fakultas
 10. Dekan mengajukan permohonan pertimbangan kepada Senat Fakultas atas nama calon Ketua dan Sekretaris Departemen.
 11. Senat Fakultas memberikan pertimbangan kepada calon Ketua dan Sekretaris Departemen.
 12. Dekan mengusulkan penetapan calon Ketua dan Sekretaris Departemen kepada Rektor.
 13. Rektor menetapkan Ketua dan Sekretaris Departemen definitif dengan Surat Keputusan Rektor.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | BAKU MUTU | | Ket |
|-----|--|-----------|-----------------------|-------|----------------|--------|-----------|--|---|
| | | Dept | Tim Pengisian Jabatan | Dekan | Senat Fakultas | Rektor | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | | |
| 1. | Membentuk Tim Pengisian Jabatan | | | | | | 1 hari | Susunan Tim Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen | Ketua : Kadep, Sek : Sekdep; anggot dari Departemen |
| 2. | Melakukan penjaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Departemen | | | | | | 2 Minggu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Penjaringan ▪ Pengembalian dokumen balon | |
| 3. | Melakukan penyaringan bakal calon Ketua dan Sekretaris Departemen dalam rapat departemen | | | | | | 1 Minggu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balon yg memenuhi persyaratan ▪ Penyampaian program balon | |
| 4. | Pemilihan Ketua dan Sekretaris Departemen | | | | | | 1 hari | Ketua dan Sekretaris Departemen Terpilih | |
| 5. | Menyampaikan hasil pemilihan Ketua dan Sekretaris Departemen | | | | | | 1 hari | Hasil pemilihan Ketua dan Sekretaris Departemen dan berkas pendukung | |
| 6. | Mengajukan permohonan pertimbangan kepada Senat Fakultas | | | | | | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat permohonan ▪ Berkas pendukung | |
| 7. | Memberikan pertimbangan thd calon Ketua dan Sekretaris Departemen | | | | | | 1 hari | Hasil pertimbangan berupa Berita Acara | |
| 8. | Mengusulkan penetapan calon Ketua dan Sekretaris Program Studi | | | | | | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat pengantar pengusulan ▪ Berkas pendukung | |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | BAKU MUTU | | Ket |
|-----|--|------------|-----------------------|-------|----------------|--------------|-----------|------------------------|-----|
| | | Departemen | Tim Pengisian Jabatan | Dekan | Senat Fakultas | Rektor | Waktu | Output | |
| | | | | ○ | | | | | |
| 8. | Menetapkan Ketua dan Sekretaris Departemen definitif dengan surat keputusan rektor | | | | | □ | 3 hari | Surat Keputusan Rektor | |
| | | | | | | ↓ selesai | | | |