


**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP	SOP/UP3K/01/2019 -V1
Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/P3K/01/2020- V2)

KEMENKES PONTIANAK	Disahkan oleh	Direktur
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK		
UP3K		
		 Didik Hariyadi, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
	Nama SOP Pendirian Prodi Baru	

Dasar Hukum :

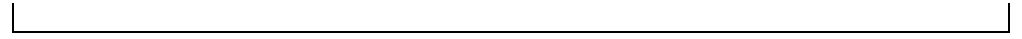
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. Permenristekdikti RI Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Penamaan Program Studi Pada Perguruan Tinggi4. Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan5. Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Calon dosen prodi baru2. Staf jurusan3. UP3K4. Unit Penjamu
--	--

Keterkaitan :

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Promosi	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Dokumen Mutu
--	--

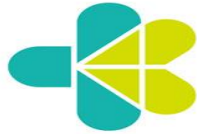
Peringatan :

<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur pendirian prodi baru tidak dilaksanakan, maka prodi baru tidak terbentuk	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan di Jurusan2. Disimpan di UP3K
--	--



Prosedur Pendirian Program Studi Baru

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Ketua Jurusan	Senat Jurusan	Direktur	Wadir I	Wadir II	UP3K	Panitia	DIKTI	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output	
1	Jurusan yang akan mengajukan izin pendirian prodi baru terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Senat Jurusan.										Dokumen Kajian	3 hari	Dokumen Surat Keterangan	
2	Setelah mendapatkan persetujuan, ketua jurusan mengajukan permohonan pendirian prodi baru.										Surat Usulan	1 hari	Dokumen Surat Usulan	
3	Direktur mendisposisikan kepada Wakil Direktur 1.										Lembar Disposisi	1 hari	Dokumen Lembar Disposisi	
4	Wakil Direktur 1 berkoordinasi dengan Wakil Direktur 2 terkait anggaran pembiayaan.										Catatan Koordinasi	3 hari	Dokumen Catatan Koordinasi	
5	Jika disetujui, Wakil Direktur 1 kemudian mengugaskan kepada UP3K untuk menindaklanjuti permohonan pengusulan pendirian prodi baru.										Catatan penugasan	1 hari	Dokumen Catatan Penugasan	
6	UP3K selanjutnya membentuk tim/panitia pendirian prodi baru yang terdiri dari staf jurusan maupun direktorat yang terkait dengan program studi yang akan dibuka.										Draft Susunan Panitia	3 hari	Dokumen Draft Susunan Panitia	
7	UP3K mengajukan SK Direktur untuk panitia pendirian prodi baru.										Surat Usulan	3 hari	Dokumen SK Panitia	
8	Panitia bertugas untuk menyiapkan dokumen usulan (borang) pendirian prodi baru.										Borang	3 bulan	Dokumen Borang	
9	UP3K melakukan evaluasi/review dokumen usulan (borang) pendirian prodi baru secara berkala.										Borang	3 bulan	Dokumen Revisi Borang	
10	Dokumen usulan (borang) yang dinilai sudah memenuhi persyaratan, diajukan ke direktur untuk di sah kan.										Borang	3 hari	Dokumen Borang Final	
11	Dokumen usulan (borang) yang sudah di sahkan, kemudian di serahkan ke DIKTI (upload ke silemkerma).										Borang	1 hari	Dokumen Bukti Upload	



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Nomor SOP	SOP/UP3K/02/2019-V1
Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/P3K/02/2020- V2)

KEMENKES PONTIANAK	Disahkan oleh Direktur  Didik Hartawan, S.Gz, M.Si NIP.197112311992031010
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK	
UP3K	
Nama SOP Peningkatan Kompetensi Dosen Melalui Kegiatan Pelatihan Eksternal	

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 2 Undang - Undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 3 Undang - Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4 Undang - undang No 36 tahun 2009 tentang tenaga kesehatan
- 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/l.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dosen Poltekkes Kemenkes Pontianak
2. UP3K

Keterkaitan :

1. SOP Peningkatan Kompetensi Dosen Melalui Kegiatan Pelatihan Internal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Dokumen UP3K

Peringatan :

- 1 Apabila prosedur kegiatan tidak dilaksanakan maka, dosen tersebut tidak akan diikuti sertakan dalam pelatihan eksternal tersebut.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan di Jurusan
2. Disimpan di UP3K

Prosedur Peningkatan Kompetensi Dosen Melalui Kegiatan Pelatihan Eksternal

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Ketua Jurusan	Direktur	Wadir I	UP3K	Wadir II	Keuangan	Administasi Umum	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Ketua Jurusan mengirimkan surat permohonan usulan nama dosen yang akan mengikuti pelatihan kepada Direktur beserta kelengkapan dokumen seperti surat undangan, brosur/leaflet dan rincian biaya								Surat Usulan	1 hari	Dokumen Surat Keterangan	
2	Direktur mendisposisikan kepada Wakil Direktur 1.								Lembar Disposisi	1 hari	Dokumen Lembar Disposisi	
3	Wakil Direktur 1 menugaskan UP3K untuk menindaklanjuti permohonan pengusulan.								Lembar Disposisi	1hari	Dokumen Lembar Disposisi	
4	UP3K melakukan kajian terkait kesesuaian kegiatan pelatihan dengan kompetensi atau rencana pengembangan dosen tersebut kedepan.								Catatan Kajian	2 hari	Dokumen Catatan Kajian	
5	Jika sudah sesuai, UP3K melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur 2 terkait pembiayaan.								Catatan Koordinasi	2 hari	Dokumen Catatan Koordinasi	
6	Jika disetujui, Wakil Direktur 2 menugaskan kepada bagian keuangan terkait pembayaran dan bagian administrasi umum terkait surat tugas dan SPPD.								catatan tindak lanjut	2 hari	Dokumen Catatan Tindak Lanjut	
7	Bagian keuangan melakukan proses pembayaran.								pembiayaan	1 hari	Catatan Keuangan	
8	Bagian administrasi umum membuat surat tugas dan SPPD.								Surat Tugas dan SPPD	2 hari	Dokumen Surat Tugas dan SPPD	



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Nomor SOP	SOP/UP3K/03/2019-V1
Tanggal Pembuatan	Jumat, 23 Agustus 2019
Tanggal Revisi	Rabu, 20 Mei 2020
Tanggal Efektif	Wednesday, May 27, 2020 (SOP AP/P3K/03/2020- V2)

KEMENKES PONTIANAK
POLTEKKES KEMENKES PONTIANAK
UP3K

Disahkan oleh	Direktur
	
Nama SOP	Peningkatan Kompetensi Dosen Melalui Kegiatan Pelatihan Internal

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 2 Undang - Undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 3 Undang - Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan
- 4 Undang - undang No 36 tahun 2009 tentang tenaga kesehatan
- 5 Permenkes No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 6 Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Pontianak No. HK.04.03/I.2/16325/2019 Tentang Rencana Strategis Bisnis Poltekkes Kemenkes Pontianak Tahun 2020-2024

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dosen Poltekkes Kemenkes Pontianak
2. UP3K

Keterkaitan :

1. SOP Peningkatan Kompetensi Dosen Melalui Kegiatan Pelatihan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Dokumen UP3K






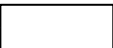
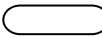
Peringatan :

- 1 Apabila prosedur peningkatan kompetensi dosen melalui kegiatan pelatihan internal tidak dilaksanakan, maka pelatihan internal tidak

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan di Jurusan
2. Disimpan di UP3K

Prosedur Peningkatan Kompetensi Dosen Melalui Kegiatan Pelatihan Internal

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		UP3K	Wadir I	Wadir II	UPT Lain	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	UP3K merencanakan kegiatan pelatihan didalam RKT dengan melampirkan TOR dan RAB.					Dokumen Usulan RKT	2 hari	Dokumen Usulan RKT	
2	RKT diajukan ke Wakil Direktur 1.					Dokumen Usulan RKT	1 hari	Dokumen Usulan RKT	
3	Wakil Direktur 1 berkoordinasi dengan Wakil Direktur 2 terkait RKT Wakil Direktur 1 secara keseluruhan yang akan dimasukkan kedalam anggaran belanja tahun berikutnya					Catatan Koordinasi	1 hari	Dokumen Catatan Koordinasi	
4	Bila disetujui, UP3K berkoordinasi dengan UPT atau bagian lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.					Catatan Penugasan	1 hari	Dokumen Catatan Penugasan	
5	UP3K melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan pelatihan					Catatan Laporan Kegiatan	2 hari	Dokumen Catatan Laporan Kegiatan	