


POS AP PEMROSESAN NAIK PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>	NOMOR POS	: T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 196209131989011001
	NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)	: Pembuatan Pemproses Naik Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen
	Seksi	: Administrasi Umum Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas; Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi POS AP Menguasai operasional komputer 	
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> POS AP Penomoran Dokumen POS AP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer 	<ol style="list-style-type: none"> Hardisk External / Flasdisk Dokumen OTK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.

POS AP NAIK PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		DEKAN	WAKIL DEKAN I	SENAT / REVIEWER	KEPALA KANTOR	KASUBBAG UMUM & KEUANGAN	PELAKSANA (KEPEGAWAIAN)	TATA USAHA	DOSEN / JURUSAN	KELENGKAPAN	WAKTU (mnt) hari	OUTPUT	KET
1	Menerima Surat Pengantar permintaan naik pangkat dari Jurusan beserta kelengkapan bahan, dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;									Komputer, buku surat masuk, lembar disposisi	15	Surat diterima	
2	Dekan menerima surat pengantar, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;									Lembar disposisi	15	Disposisi	
3	Wakil Dekan I menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan lagi ke Kepala Kantor									Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Kepala Kantor menelaah disposisi sesuai tujuan, selanjutnya di disposisikan lagi ke Kasi Administrasi Umum									Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Kasi Administrasi Umum menelaah disposisi Kepala Kantor, selanjutnya di disposisikan lagi sesuai dengan tupoksi pelaksana di urusan kepegawaian untuk di proses									Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Pelaksana mengusulkan melalui Kasi Administrasi Umum kepada Wakil Dekan I untuk menentukan Reviewer, yang akan menilai bahan naik pangkat dosen									Lembar disposisi	15	Disposisi	
7	Hasil penilaian Reviewer dibawa ke rapat Tim Teknis (seluruh Ketua Jurusan), jika disetujui dilanjutkan ke sidang senat fakultas, jika tidak disetujui, akan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki.									ATK	1 minggu	Hasil Penilaian	
8	Jika sidang Senat Fakultas menyetujui naik pangkat dosen yang bersangkutan, langsung di proses di urusan kepegawaian (pembuatan Berita Acara Persetujuan Senat dan Legalisir Dokumen Bahan Administrasi)								Tidak	Konsep	15	BAP	
9	Pelaksana membuat surat pengantar yang di paraf oleh Kasi, Kepala Kantor, WD II dan ditandatangani oleh Dekan dan selanjutnya disampaikan ke rektorat melalui Tata Usaha fakultas			Ya						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	