

POS AP PEMROSESAN NAIK PANGKAT DOSEN REGULER

| | | |
|---|--|---|
|  <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) | : Pemroses Naik Pangkat Reguler 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 Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas 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 Reguler Dosen | 1. Dokumen surat/disposisi; | 2. Pengarsipan. |

POS AP NAIK PANGKAT REGULER DOSEN

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|------------------------|---|-----------|----------------|---------------|-------------------------|-------------------------|------------|---------------|---|------------------|--------------------|-----|
| | | DEKAN | WAKIL DEKAN II | KEPALA KANTOR | KASI ADMINIST RASI UMUM | PELAKSANA (KEPEGAWAIAN) | TATA USAHA | DOSEN / PRODI | 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 dan lembar disposisi | 15 | Surat diterima | |
| 2 | Dekan menerima surat pengantar, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat; | | | | | | | | Lembar disposisi | | Disposisi | |
| 3 | Wakil Dekan I menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan lagi ke Kepala Kantor | | | | | | | | Lembar disposisi | | Disposisi | |
| 4 | Kepala Kantor menelaah disposisi sesuai tujuan, selanjutnya di disposisikan lagi ke Kasi Administrasi Umum | | | | | | | | Lembar disposisi | | 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 | | Disposisi | |
| 6 | Kepegawaian mengecek kelengkapan bahan berupa : | | | | Ya | | | | Tidak | 15 | Bahan naik pangkat | |
| | 1 Fotokopi SK Pangkat terakhir | | | | | | | | | | | |
| | 2 Fotokopi SK Jabatan Fungsional terakhir | | | | | | | | | | | |
| | 3 Fotokopi SK CPNS 80 % | | | | | | | | | | | |
| | 4 Fotokopi PNS | | | | | | | | | | | |
| | 5 Fotokopi Ijazah | | | | | | | | | | | |
| | 6 Fotokopi Konversi NIP | | | | | | | | | | | |
| 7 SKP 2 tahun terakhir | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Setelah bahan naik pangkat dinyatakan lengkap, pelaksana membuat surat pengantar yang di paraf oleh Kasi Administrasi Umum , Kepala Kantor, WD II dan ditandatangani oleh Dekan dan selanjutnya disampaikan ke rektorat melalui Tata Usaha fakultas | | | | | | | | Caraka | 15 | Surat Pengantar | |