

**POS AP Naik Pangkat Tendik**

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

**POS AP NAIK PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN**

NO		PELAKSANA						MUTU BAKU				
		DEKAN	WAKIL DEKAN II	KEPALA KANTOR	KASI	PELAKSANA (KEPEGAWAIAN)	TATA USAHA	TENDIK	KELENGKAPAN	WAKTU (mnt) hari	OUTPUT	KET
1	Menerima Surat Pengantar permintaan naik pangkat dari Kasubag beserta kelengkapan bahan, dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;	□						□	Buku Agenda, Lembar Disposisi	15	Disposisi	
2	Dekan menerima surat pengantar, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;	□							Lembar Disposisi	15	Disposisi	
3	Wakil Dekan II 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	Kpegawaian mengecek kelengkapan bahan berupa : 1. Foto kopi SK CPNS dan 100% 2. Foto kopi SK terakhir 3. Foto kopi SK KGB terakhir 4. Foto kopi Ijazah 5. Foto kopi Karpeg 6. Foto kopi Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah yang akan disesuaikan. (dilegalisir oleh sekolah asal) 7. Foto kopi SKP 2 tahun terakhir 8. Menyerahkan perincian tugas dan daftar riwayat hidup/pekerjaan diketahui oleh Kepala Kantor.				◇			Tidak	Lembar Disposisi	30	Disposisi	
7	Setelah bahan naik pangkat dinyatakan lengkap, pelaksana, mengusulkan ke Wakil Dekan II melalui Kasi Administrasi Umum dan Kepala Kantor untuk melakukan rapat sidang naik pangkat tenaga kependidikan		◇	◇	◇				Lembar Disposisi	2 jam	Hasil Sidang	
8	Jika Tim naik pangkat (Wakil Dekan II, Kepala Kantor, Kasi) menyetujui, maka proses dilanjutkan, jika tidak dikembalikan ke yang bersangkutan.		◇						Kelengkapan Bahan, ATK	2 Jam	Hasil sidang	
9	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		Ya					□	Komputer dan ATK, Caraka	15	Surat Pengantar	