

POS AP KP4

| | | |
|---|--|---|
|  <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 KP4 |
| 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 penyusunan Surat Dinas lainnya. | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen surat/disposisi; Pengarsipan. | |

POS AP PENGURUSAN KP4

| NO | URAIAN KEGIATAN | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|-------------|------------------|--------|-----|
| | | KEPALA KANTOR | KASI ADMINISTRASI UMUM | BENDAHARA | PELAKSANA (KEPEGAWAIAN) | ASN | KELENGKAPAN | WAKTU (mnt) hari | OUTPUT | KET |
| 1 | Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan | | | | |  | Blanko KP4 | 15 | Kosep | |
| 2 | Blanko konsep yang telah diisi diserahkan kepada bagian Kepegawaian dan langsung melakukan pengetikan KP4 sesuai dengan blanko konsep. | | | |  | | Komputer | 15 | Konsep | |
| 3 | Setelah diketik, KP4 ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan. | | | | |  | ATK | 15 | Konsep | |
| 4 | KP4 diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Kantor / Kasi Administrasi Umum. |  |  | | | | KP4 | 15 | KP4 | |
| 5 | KP4 disertai lampiran Surat Nikah dan Akte Kelahiran diserahkan kepada Bagian Keuangan / Bendahara untuk dimintakan gaji yang bersangkutan | | |  | | | KP4 | 15 | KP4 | |