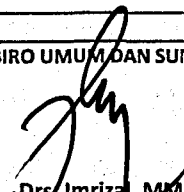
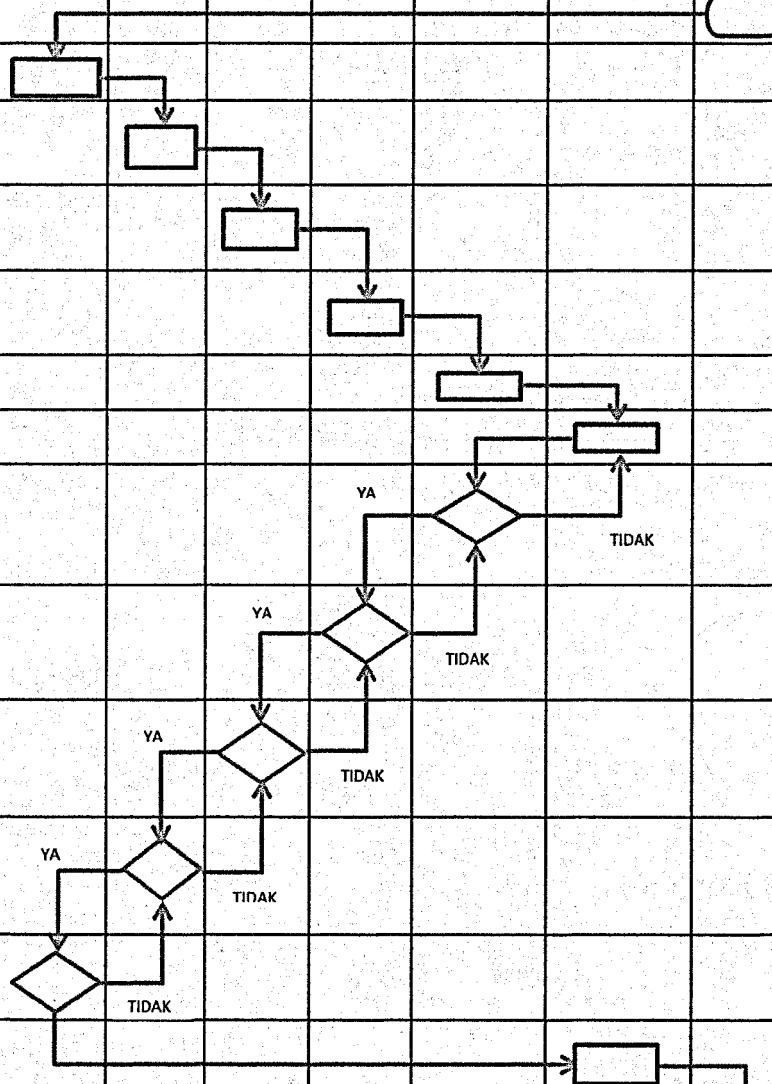




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

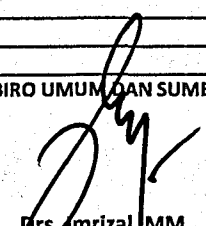
NOMOR SOP	: / UN16.21/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA
	 Drs. Imrizal, MM NIP 196303071985031009
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN IZIN DOSEN
BAGIAN	: Kepegawaian dan HKTL
SUB BAGIAN	: Tenaga Pendidik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. D3 / S1;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	2. Menguasai operasional komputer;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas	
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk;	1. Komputer;
2. SOP Surat Keluar.	2. Printer;
3. SOP Pengarsipan Dokumen	3. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan surat tugas dan izin dosen untuk kegiatan yang dimaksud dalam surat yang dimaksud.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Surat diterima 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	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;								Lembar disposisi	20	Disposisi	
3	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kabiro;								Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Menelaah perintah Wakil Rektor sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kabag;								Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Menelaah perintah Kabiro sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kasubag;								Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Memerintahkan kepada pelaksana sesuai perihal surat tugas dan izin untuk dibuatkan konsep surat tugas dan izin								Lembar disposisi	15	Disposisi	
7	Membuat konsep surat tugas dan izin dosen sesuai perintah Kasubag dan menyerahkan ke Kasubag								Komputer, Printer, ATK	20	Konsep Surat	
8	memeriksa konsep surat tugas dan izin dosen, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki								Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep surat	
9	memeriksa konsep surat tugas dan izin dosen, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabiro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki								Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep surat	
10	memeriksa konsep surat tugas dan izin dosen, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor untuk ditandatangani surat tugas, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki								Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep surat	
11	memeriksa konsep surat tugas dan izin dosen, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor untuk ditandatangani surat izin, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabiro untuk diperbaiki								Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep surat	
12	memeriksa konsep surat tugas dan izin dosen, jika setuju tandatangani, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Wakil Rektor untuk diperbaiki								Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, surat	
13	Menerima surat izin dan tugas dosen yang telah ditandatangani Rektor dan Wakil Rektor II, pengarsipan dan menyerahkan ke pelaksana kepegawaian untuk didistribusikan;								Komputer, Printer, ATK	15	Surat	
14	Proses distribusi.								Jasa ekspedisi / caraka	disesuaikan	Tanda terima	





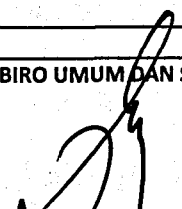
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: / UN16.21/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA
	 Drs. Amrizal, MM NIP. 196303071985031009
NAMA SOP	: PERMINTAAN DATA
BAGIAN	: Kepegawaian dan HKTL
SUB BAGIAN	: Hukum dan Tata Laksana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas	1. D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkopeten dalam pengolahan data;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan UNAND tidak menjalankan keterbukaan informasi publik dan UNAND tidak bisa mengambil kebijakan tepat dalam pengembangan SDM.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Surat diterima 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	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;	□							Lembar disposisi	20	Disposisi	
3	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kabiro;		□						Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Menelaah perintah Wakil Rektor sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kabag;			□					Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Menelaah perintah Kabiro sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kasubag;				□				Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Memerintahkan kepada pelaksana sesuai perihal surat untuk disiapkan data yang dibutuhkan pemohon;					□			Lembar disposisi	15	Disposisi	
7	Membuat rekap data sesuai kebutuhan pemohon dan melakukan klarifikasi sebelum diserahkan kepada						□		Komputer, Printer, ATK	20	Konsep Surat	
8	Data Diserahkan kepada pemohon							□	Data softocpy/Hardcopy	disesuaikan	Tanda terima	

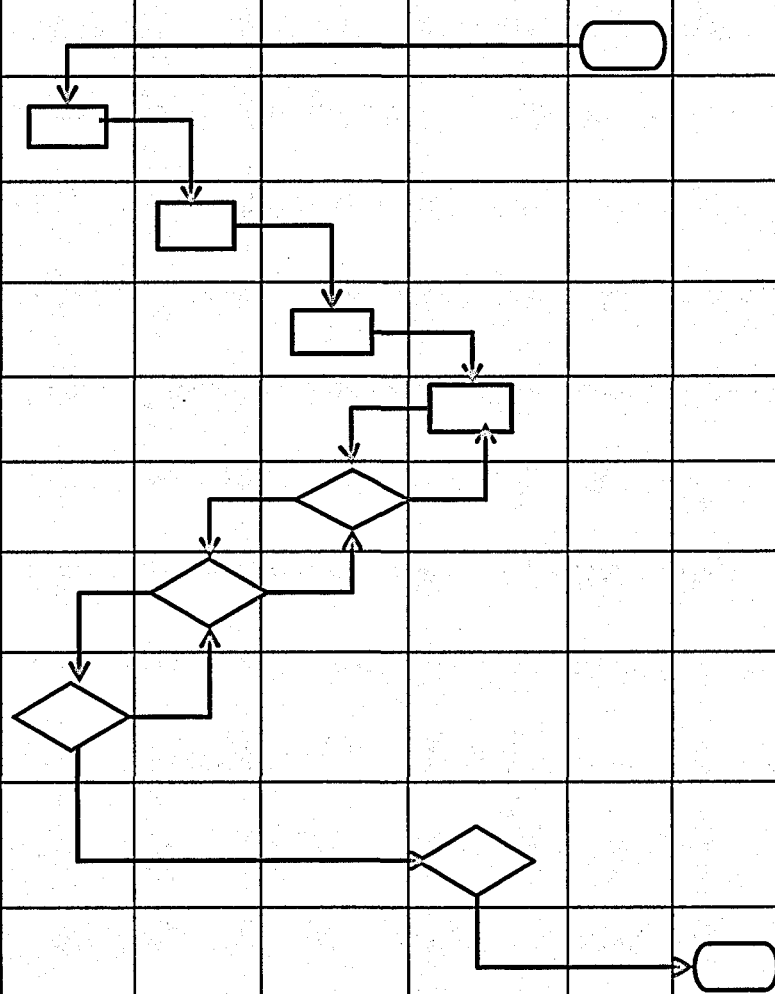


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**

NOMOR SOP	: / UN16.21/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA
		 Drs. IMRIZAL, MM NIP.196303071985031009
NAMA SOP	:	Surat Cuti
BAGIAN	:	Kepegawaian dan HKTL
SUB BAGIAN	:	Tenaga Kependidikan

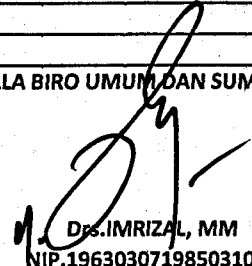
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. D3 / S1;2. Menguasai operasional komputer;3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk;2. SOP Surat Keluar.3. SOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pelaksanaan cuti Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							TENAGA KEPENDIDIKAN	MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR II	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	TATA USAHA		KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Permohonan cuti dicatat dibukukan surat masuk, selanjutnya dilengkapi lembar disposisi									Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15	Surat diterima	
2	Menerima permohonan cuti Tenaga Kependidikan dan mengisi lembaran disposisi sesuai perihal									Lembar disposisi	20	Disposisi	
3	Menelaah Perintah Kabiro sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali kepada Kasubbag Tenaga Kependidikan									Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Menelaah Perintah Kabag sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kepada pelaksana untuk dibuatkan surat cutinya									Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Membuat surat cuti dan menyerahkan kembali kepada kasubbag.									Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Memeriksa konsep surat cuti , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki									Komputer, Printer, ATK	15	Konsep Surat	
7	Memeriksa konsep surat cuti , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke kepala Biro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubbag untuk diperbaiki									Konsep surat	15	Konsep Surat	
8	Memeriksa konsep surat cuti, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki									Konsep surat	15	Konsep Surat	
10	Menerima surat cuti yang telah ditandatangani Kepala Biro dan menyerahkan ke Tenaga Kependidikan untuk didistribusikan									Surat	15	Surat diterima	
11	Proses pendistribusian									Surat	disesuaikan	Tanda Terima	





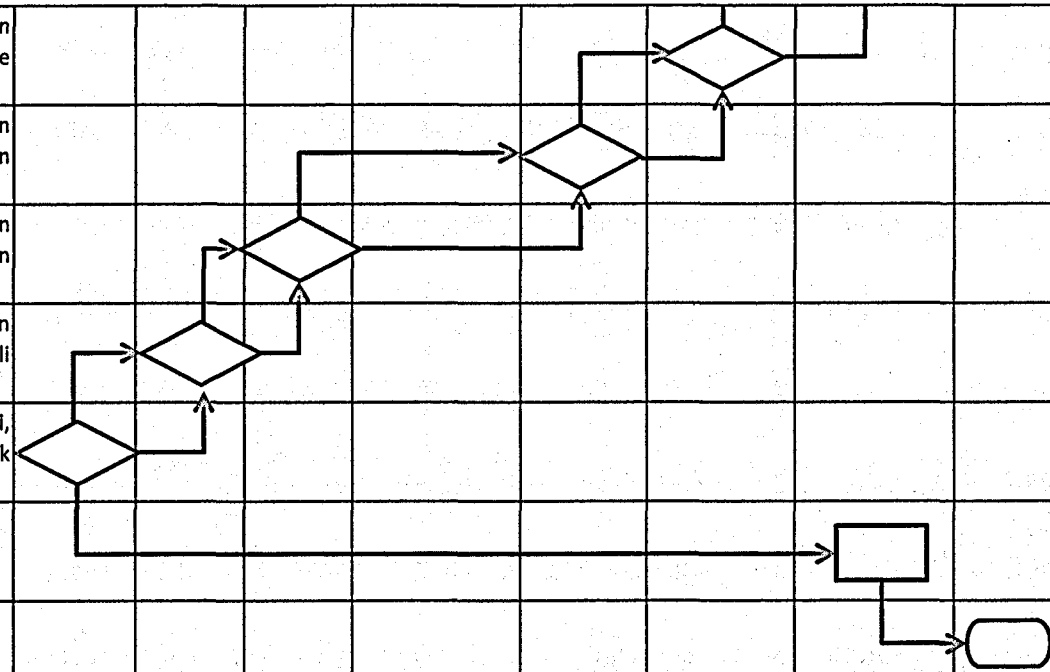
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	:	/ UN16.21/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH		KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA
		 Drs. IMRIZAL, MM NIP.196303071985031009
NAMA SOP	:	Mutasi Tenaga Kependidikan
BAGIAN	:	Kepegawaian dan HKTL
SUB BAGIAN	:	Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. D3 / S1;2. Menguasai operasional komputer;3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk;2. SOP Surat Keluar.3. SOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses mutasi Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.

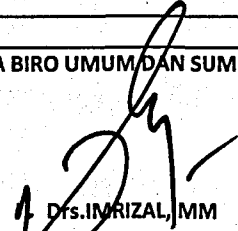
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	TIM BAPERJAKAT	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Usul mutasi Tenaga kependidikan diterima dengan menandatangani tanda penerimaan, dicatat dibukukan surat masuk, selanjutnya dilengkapi lembar disposisi									Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15	Surat diterima	
2	Menerima usul mutasi Tenaga Kependidikan mengisi lembaran disposisi sesuai perihal									Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menelaah perintah Wakil Rektor II sesuai dengan disposisi, selanjutnya disiposisikan kembali kepada Kabag Kepegawalan.									Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Menelaah Perintah Kepala Biro sesuai disposisi, selanjutnya didisiposisikan kembali kepada Kasubbag Tenaga Kependidikan									Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Memerintahkan pelaksana untuk membuat daftar mutasi Tenaga Kependidikan									Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Membuat daftar mutasi sesuai perintah Kasubbag dan menyerahkan kembali ke Kasubbag									Komputer, Printer, ATK	15	Konsep daftar mutasi	
7	Memeriksa konsep daftar mutasi, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki									Lembar disposisi, konsep surat	20	Konsep daftar mutasi	
8	Memeriksa konsep daftar mutasi, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Tim Baperjakat, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki									Konsep surat	15	Konsep daftar mutasi	
9	Tim Baperjakat melaksanakan rapat mutasi dan hasilnya diserahkan ke Kasubbag Tenaga Kependidikan									Bahan sidang, ATK	15	konsep hasil sidang	
10	Memerintahkan pelaksana sesuai keputusan Tim Baperjakat untuk dibuatkan konsep SK mutasi									bahan hasil sidang	30	hasil sidang	
11	Membuat konsep SK mutasi sesuai perintah Kasubbag dan menyerahkannya ke Kasubbag									Komputer, printer, bahan sidang, ATK	15	konsep SK mutasi	

12	Memeriksa konsep SK mutasi , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki							Jasa ekspedisi/ caraka	disesuaikan	konsep SK mutasi	
13	Memeriksa konsep SK mutasi , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Biro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubbag untuk diperbaiki							Konsep surat	30	Konsep SK mutasi	
14	Memeriksa konsep SK mutasi , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor II, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki							Konsep surat	30	Konsep SK mutasi	
15	Memeriksa konsep SK mutasi , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kepala Biro untuk diperbaiki							Konsep surat	30	Konsep SK mutasi	
16	Memeriksa konsep SK mutasi, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke wakil Rektor II untuk diperbaiki							Konsep surat	30	Konsep SK mutasi	
17	Menerima SK mutasi yang telah ditandatangani Rektor, pengarsipan dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan							surat, ATK	15	SK mutasi diterima	
18	Proses distribusi							Jasa ekspedisi/ caraka	disesuaikan	Tanda terima	





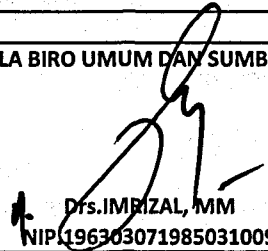
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: / UN16.21/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA
 Drs. IMRIZAL, MM NIR.196803071985031009		
NAMA SOP	:	Kenaikan Gaji Berkala
BAGIAN	:	Kepegawaian dan HKTL
SUB BAGIAN	:	Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas AndalasPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">D3 / S1;Menguasai operasional komputer;Berkopetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk;SOP Surat Keluar.SOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer;ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan gaji berkala Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none">Dokumen surat/disposisi;Pengarsipan.

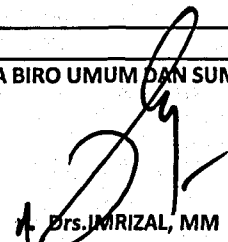


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: / UN16.21/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA
	 Dfs. IMBIZAL, MM NIP. 196303071985031009
NAMA SOP	: Usulan Pembuatan Kartu Pegawai
BAGIAN	: Kepegawaian dan HKTL
SUB BAGIAN	: Tenaga Kependidikan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. D3 / S1;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	2. Menguasai operasional komputer;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas	
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk;	1. Komputer;
2. SOP Surat Keluar.	2. Printer;
3. SOP Pengarsipan Dokumen	3. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kepemilikan Karte Pegawai Tenaga Kependidikan	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: / UN16.21/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA
	 Drs. IMRIZAL, MM NIP.196303071985031009
NAMA SOP	: Usulan Pensiun
BAGIAN	: Kepegawaian dan HKTL
SUB BAGIAN	: Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang tata persuratan;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar.
3. SOP Pengarsipan Dokumen

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK;

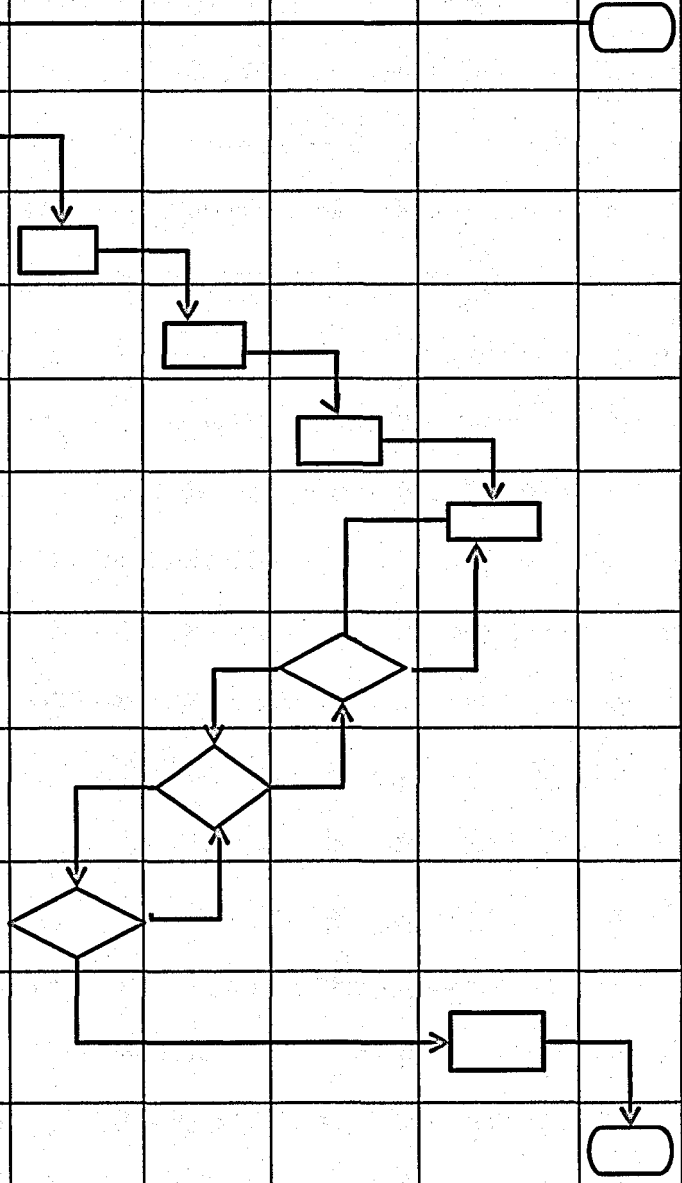
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pensiun Tenaga Kependidikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

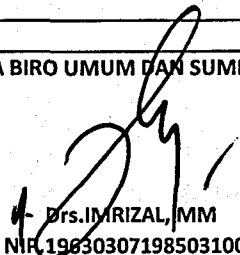
1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Berkas usul pensiun Tenaga kependidikan diterima dengan menandatangani tanda penerimaan, dicatat dibukukan surat masuk, selanjutnya dilengkapi lembar disposisi								Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15	Surat diterima	
2	Menerima usul pensiun Tenaga Kependidikan mengisi lembaran disposisi sesuai perihal								Lembar disposisi	20	Disposisi	
3	Menelaah perintah Wakil Rektor 2 sesuai dengan disposisi, selanjutnya disiposisikan kembali kepada kabag Kepegawaian.								Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Menelaah Perintah Kabiro sesuai disposisi, selanjutnya didisiposisikan kembali kepada Kasubbag Tenaga Kependidikan								Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Memerintahkan kepada pelaksana untuk mengecek kelengkapan bahan dan untuk dibuatkab surat untuk pensiun								Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Memeriksa kelengkapan bahan dan membuat surat usul pensiun sesuai perintah kasubag dan menyerahkan kembali kepada kasubag.								Komputer, Printer, ATK	30	kelengkapan bahan, disposisi	
7	Memeriksa konsep usul pensiun, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki								Lembar disposisi, konsep surat	20	Konsep Surat	
8	Memeriksa konsep usul pensiun, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Biro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke kasubbag untuk diperbaiki								Lembar disposisi, konsep surat	15	Konsep Surat	
9	Memeriksa konsep surat pengantar pensiun, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki								Lembar disposisi, konsep surat	15	Konsep Surat	
10	Menerima surat pengantar pensiun yang telah ditandatangani Kepala Biro dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan								surat, ATK	30	Surat diterima	
11	Proses pendistribusian								surat	disesuaikan	Tanda terima	





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: / UN16.21/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA
	 Drs. IMRIZAL, MM NIR.198303071985031009
NAMA SOP	: Usulan Kenaikan Pangkat
BAGIAN	: Kepegawaian dan HKTL
SUB BAGIAN	: Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. D3 / S1;2. Menguasai operasional komputer;3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk;2. SOP Surat Keluar.3. SOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.

13	Memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Biro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubbag untuk diperbaiki							Konsep surat	15	Surat
14	Memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki							surat	15	surat
15	Menerima usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Biro dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan							surat	15	surat
16	Proses pendistribusian							Jasa ekspedisi / caraka	disesuaikan	Tanda terima

