KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**	**NOMOR SOP**	: 002/UN16.20/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI 1	:
	TANGGAL REVISI 2	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **Drs. Syafwardi, M.Pd** **NIP. 196310101985031004**
	NAMA SOP	: **SEBARAN NILAI DAN BEBAN TUGAS DOSEN**
	BAGIAN	: Akademik dan Evaluasi
	SUB BAGIAN	: Akademik

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 Akademik Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016;	1. D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Surat usulan Dekan Fakultas masing-masing 2. - 3. -	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses belajar mengajar	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

SEBARAN NILAI DAN BEBAS TUGAS DOSEN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		DEKAN / WD.I	REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	AGENDARIS REKTORAT	AGENDARIS FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Wakil Rektor I membuat Korespondensi Internal (Korin) mengacu kepada prosedur Peraturan Akademik Nomor 3 Tahun 2016										Peraturan Akademk Nomor 3 Tahun 2016	15	Surat keluar	
2	Pelaksana administrasi sub Bagian Akademik membuat surat pengantar dan formulir draft sebarran dan Beban Tugas Dosen.										Komputer, ATK	15	surat pengantar	
3	Agendaris Dekanat menerima surat pengantar dan draft Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen										Buku Agenda	15	surat pengantar	
4	Wakil Dekan I mengisi formulir Draft Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen.										Buku Agenda	15	surat pengantar	
5	Agendaris Dekanat mengirim draft Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen dan Surat pengantar										ATK	15	Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen	
6	Agendaris Rektorat menerima Draft Sebaran dan Beban Tugas dan Surat Pengantar dari Dekanat.										Buku Agenda	15	Sebaran Nilai dan Beban Tugas	
7	Pelaksana adminsitrasi sub Akademik mengisikan ke dalam format Sebaran Nilai dan Beban Tugas dosen dan disimpan.										Lembaran Disposisi	15	Sebaran Nilai dan Beban Tugas	
9	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki					YA		TIDAK			Lembaran Disposisi	15	Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen	
10	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabiro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki				YA		TIDAK	TIDAK			Lembaran Disposisi	15	Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen	
11	memeriksa konsep Sebaran Nilai dan Beban tugas Dosen , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki			YA		TIDAK					Lembaran Disposisi	15	Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen	
12	memeriksa konsep SK Sebaran Nilai dan Beban tugas Dosen, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabiro untuk diperbaiki				TIDAK						Lembaran Disposisi	15	Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen	
13	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju tandatangani , jika tidak setuju diserahkan kembali ke Wakil Rektor untuk diperbaiki			TIDAK							Lembaran Disposisi	15	Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen	
14	Menerima Sebaran Nilai dan Beban tugas Dosen yang telah ditandatangani Rektor, pengarsipan dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan;										Lembaran Disposisi	15	Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen	
15	Proses distribusi.										Pengiriman / Out put/Caraka	disesuaikan	Tanda terima	