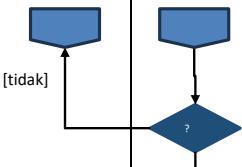


Nama SOP : 11. SOP AP KPENCANTUMAN GELAR
Nomor SOP : SOP AP KEPEGAWAIAN-11
Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, melengkapi berkas persyaratan usulan Pencantuman Gelar akademik baru, dan menyerahkannya ke Bagian Kepegawaian.							SK Izin/Tugas Belajar, Ijazah & Transkrip legalisir, SK CPNS/PNS, SK Pangkat Terakhir, PAK Terakhir	1 Hari	Berkas usulan Pencantuman Gelar	Pemohon memastikan program studi linier dan ijazah telah terverifikasi/terakreditasi.
2	Menerima berkas usulan, memverifikasi keabsahan dokumen persyaratan, dan menyusun draf Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar.			[setuju]				Berkas usulan, komputer, printer	30 Menit	Draf Surat Pengantar Usulan	Jika dokumen belum memadai atau tidak sesuai, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk diperbaiki.
3	Memeriksa draf surat usulan Pencantuman Gelar beserta seluruh dokumen kelengkapan berkas fisik dan memberikan paraf persetujuan.		[tidak]		[Setuju]			Draf Surat Pengantar Usulan dan lampiran	15 Menit	Draf surat diparaf Wakoord	
4	Meneliti draf surat usulan yang telah diparaf Wakoord beserta berkas kelengkapannya, lalu memberikan paraf persetujuan berjenjang.			[tidak]		[Setuju]		Draf usulan terparaf Wakoord	15 Menit	Draf surat diparaf Koord TU	
5	Meninjau usulan dari aspek administratif kepegawaian dan sinkronisasi data tingkat fakultas, lalu memberikan paraf persetujuan pimpinan.				[tidak]		[Setuju]	Draf usulan terparaf Koord TU	30 Menit	Draf surat diparaf Wakil Dekan II	

6	Meneliti berkas secara menyeluruh dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Pencantuman Gelar selaku pimpinan tertinggi fakultas.						Draf usulan terparaf Wadek II	30 Menit	Surat Pengantar ditandatangani Dekan	Dokumen resmi disahkan oleh Dekan.
7	Menerima surat yang telah disahkan, membubuhkan stempel dinas, melakukan pemindaian (scanning) seluruh berkas untuk arsip digital, dan mengirimkan berkas fisik ke Kantor Pusat.						Surat Pengantar ditandatangani Dekan, stempel, scanner, berkas fisik	15 Menit	Berkas usulan terkirim dan diarsipkan	Berkas diteruskan ke Bagian Kepegawaian Universitas untuk diproses ke kementerian (BKN).