




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA

NOMOR POS	: POS-HKT-7-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pemrosesan Usulan SK Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Nondosen Menjadi Dosen

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menristek Dikti Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Nondosen Menjadi Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengembangan SDM
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ceklist Persyaratan
3. -

PERINGATAN

1. Apabila Prosedur tidak dilaksanakan maka proses mutasi/alih tugas menjadi dosen akan terhambat

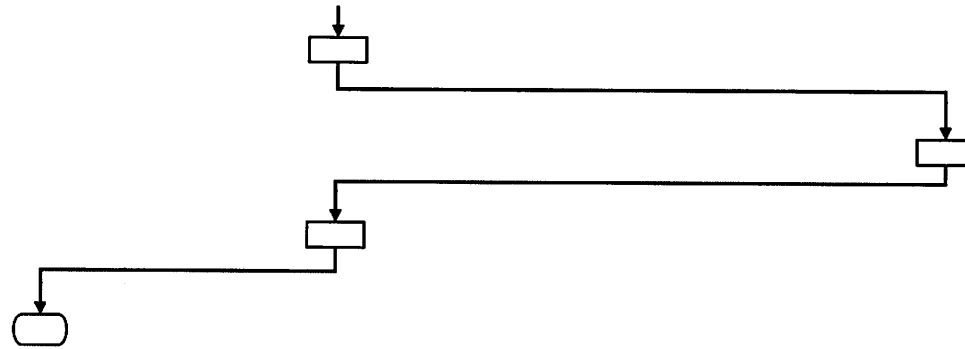
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Kepegawaian

POS-HKT-7-V03 - Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Nondosen Menjadi Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi EMPAT	Pengelola/ Pengadministas i Kepagawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan Surat Usulan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[2. Aplikasi EMPAT] Step2 --> Step3[3. Disposisi Berkas Usulan] Step3 --> Step4[4. Disposisi Berkas Usulan] Step4 --> Step5[5. Disposisi Berkas Usulan] Step5 --> Step6{6. Periksa Kelengkapan Berkas} Step6 -- Tidak --> Step2 Step6 -- Ya --> Step7[7. Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT] Step7 --> Step8[8. Membuat Konsep Surat Pengantar] Step8 --> Step9{9. Periksa dan Memaraf Surat Pengantar} Step9 -- Tidak --> Step8 Step9 -- Ya --> Step10{10. Periksa dan Memaraf Surat Pengantar} Step10 -- Tidak --> Step9 Step10 -- Ya --> Step11{11. Periksa dan Menandatangani Surat Pengantar} Step11 --> End([End]) </pre>						Dokumen Usulan			
2	Menerima Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
3	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
4	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
5	Disposisi Berkas Usulan							Dokumen Usulan			
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas							Ceklist Persyaratan	5 Menit		
7	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT							Dokumen Usulan	1 Menit		
8	Membuat Konsep Surat Pengantar							Dokumen Usulan	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
9	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
10	Memeriksa dan Memaraf Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
11	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	

12	Menerima Surat Pengantar
13	Menyerahkan Berkas Usulan Kepada Biro SDM Kemendikbudristek
14	Menerima SK
15	Menyerahkan SK Kepada Pemohon



Surat Pengantar			
Dokumen Usulan			
SK			
SK			