 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pem
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 8 PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen 9 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 10 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 11 Surat Edaran MenPAN dan RB No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / 2. Berkompete 3. Memahami 4. Sikap kerja 5. Menguasai
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Pengarsipan Dokumen. 3. SOP Usulan kenaikan pangkat PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Scanner; 3. Printer;
Peringatan	Pencatatan d
Jika Proses Usul Surat Tugas Belajar tidak dilaksanakan maka hasil tugas belajar tidak diakui.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Pengarsip 2. Surat perr 2. Surat pen

	76/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN USULAN PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR

elaksana

S1;
 ensi di bidang tata naskah persuratan;
 peraturan perundang-undangan terkait dengan tusi dosen.
 : Teliti, Cekatan, Inisiatif, Kerja Sama
 Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet








erlengkapan

4. ATK;
5. Data PNS

an Pendataan

surat/disposisi;
 an (Hard copy dan soft copy);
 nohonan yang bersangkutan;
 gantar usulan.

SOP USUL IZIN DAN TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PEGAWAI / DOSEN	Pengolah Data	Kasubag UK	Kepala Bagian	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Usul Tugas Belajar						Surat Keterangan Lulus	3 Menit	Surat	
2	Membuat Kelengkapan Berkas Usul tugas Belajar						Surat Keterangan Lulus	5 Menit	Berkas Usul	
3	Menelaai kelengkapan Berkas Usul tugas belajar						Berkas Usul izin belajar	5 Menit	Berkas Usul yg Telah diTelaa Oleh Kasubag	
4	Memverifikasi Berkas Usul						Berkas Usul yg Telah diTelaa Oleh Kasubag	5 Menit	Berkas Usul yg Telah diverifikasi oleh kabag	
5	Menandatangani Surat Usul Lanjut Studi						Berkas Usul yg Telah diverifikasi oleh kabag	3 Menit	Berkas usul yg sudah disetujui dekan	
6	Mengarsipkan dan Menyampaikan Surat tugas Belajar						Berkas usul yg sudah disetujui dekan	1 Menit	Berkas usul yg sudah disetujui dekan	
7	Menerima Surat tugas Belajar						Berkas usul yg sudah disetujui dekan	2 Menit	Berkas usul yg sudah disetujui dekan	