 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Peml
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 6 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 7 PP No. 66 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 8 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 9 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 10 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM	1. SMA / D3 / S1 2. Memahami 3. Menguasai 4. Sikap kerja
Keterkaitan	Peralatan / Pe
1. SOP Usulan Formasi Pegawai; 2. SOP Usulan Pensiun. 3. SOP Pengarsipan Dokumen.	'1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan d
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak tersedia informasi kepegawaian dan dapat dikenakan sanksi .	1. Dokumen 2. Pengarsip 2. Data Pega

	82/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN ANALISIS BEBAN KERJA

laksana

S1;
peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian
Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet
: Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama





lengkapan

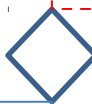


4. ATK;
5. Data PNS

an Pendataan






surat;
an (Hard copy dan soft copy);
wai.

SOP LAYANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Dekan	Kabag Tata Usaha	Kasubbag UK
1	Berdasarkan surat permintaan dari Biro Umum dan Keuangan, mendisposisi ke Kabag Tata Usaha untuk menyusun Analisis Beban Kerja			
2	Menerima disposisi, kemudian menugaskan Kasubbag Umum dan Keuangan (UK) untuk menyusun konsep Analisis Beban Kerja			
3	Mengumpulkan dan memverifikasi bahan penyusunan Analisis Beban Kerja, untuk selanjutnya disusun oleh Pengadministrasi Umum			
4	Menyusun daftar nama jabatan, nama pegawai menurut jabatan, dan daftar bezeting			
5	Pengadministrasi Kepegawaian memberi format form A dan Form B serta Form C di masing-masing jabatan yang ada di fakultas untuk diisi			
6	Masing-masing jabatan mengerjakan form A, Form B serta form C setelah selesai soft copynya diserahkan kembali ke Pengadministrasi kepegawaian			
7	Pengadministrasi Kepegawaian mengkompilasi data yang diperoleh dan kemudian membantu membuatkan FP2, FP3 dan FP4			

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Dekan	Kabag Tata Usaha	Kasubbag UK
8	Memeriksa hasil kompilasi data yang telah dibuat oleh Pengadministrasi Umum, untuk selanjutnya di paraf oleh Kabag Tata Usaha			
9	Memvalidasi dan memaraf hasil kompilasi data ABK untuk selanjutnya ditandatangani oleh Dekan			Ya ↓
10	Ditandatangani oleh Dekan kemudian ABK diserahkan kembali ke pengadministrasi Umum untuk dibuatkan nomor surat sebelum dikirim ke Biro Umum dan Keuangan			
11	Mengajukan dokumen hasil ABK kepada Biro Umum dan Keuangan			
12	Mengarsipkan dokumen usulan hasil Analisis Beban Kerja			

ANALISIS BEBAN KERJA

		Mutu Baku		
Pengadministrasi Umum	Semua jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output
		Disposisi	15 menit	Disposisi
		Lembar disposisi, OTK	15 menit	Disposisi
		Disposisi, Peta Jabatan, Uraian Jabatan	10 menit	Bahan penyusunan Analisis Beban Kerja
		Bahan penyusunan Analisis Beban Kerja	60 menit	Daftar Nama Pegawai menurut jabatan (Formulir B)
		Format form A-C	30 menit	Format form A-C
		Format form A-C	240 menit	Format form A-C yang telah diisi
		Peta Jabatan, Uraian Jabatan, RKT	40 menit	Laporan Analisis Beban Kerja (Formulir G)

		Mutu Baku		
Pengadministrasi Umum	Semua jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output
		Laporan Analisis Beban Kerja	10 menit	Laporan Analisis Beban Kerja yang telah diparaf
		Laporan Analisis Beban Kerja yang telah diparaf	10 menit	Laporan Analisis Beban Kerja yang telah diparaf
		Laporan Analisis Beban Kerja yang telah diparaf	10 menit	Laporan Analisis Beban Kerja yang telah ditandatangani
		Laporan Analisis Beban Kerja yang telah ditandatangani	10 menit	Surat usulan ke Biro Umum dan Keuangan
		Surat usulan ke Biro Umum dan Keuangan	5 menit	Arsip surat usulan

Keterangan

Keterangan
terkait POS Surat Keluar