

 <p>KEPENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh Prof. Dr. NIP 19
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 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. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 8 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Berkompetensi di bidang 3. Memahami peraturan per 4. Menguasai Komputer, Apl 5. Sikap kerja : Teliti, Cekate
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Layanan Pemberian Hukuman Disiplin Pegawai. 3. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> '1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataar
Jika Proses Pembinaan Tenaga Kependidikan tidak dapat dilaksanakan maka tenaga kependidikan Fakultas tidak bisa menyadari kekurangan dan tidak terjadi peningkatan kinerja pegawai yang bersangkutan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SKP; 2. Laporan resmi; 2. Dokumen pendukung; 2. Pengarsipan (Hard copy dan

28/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Hj. Hasmyati, M.Kes

96809051993032001

LAYANAN PEMBINAAN DAN
PENANGANAN KASUS











kepegawaian;
undang-undangan terkait ASN
likasi *Office* dan Internet
an, Tekun, Kerja Sama

'4. ATK;

1

soft copy).

SOP PEMBINAAN DAN PENANGANAN KASUS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tenaga Pendidik/Tenaga kependidikan	Subag Umum dan Keuangan	Kepala Bagian	Wakil Dekan	Dekan	Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan perceraian Ke Dekan							Surat permohonan	5 Menit	Disposisi	
2	Surat didisposisi ke Wakil Dekan II							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat surat panggilan 1, 2 dan 3							Disposisi	10 Menit	Surat Panggilan	
4	Menghadiri panggilan dan diwawancara oleh pimpinan							Surat Panggilan	60 Menit	Berita Acara	
5	Hasil dari wawancara dibuatkan berita acara oleh bagian kepegawaian fakultas							Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	
6	Menyerahkan berita acara hasil wawancara ke Universitas							Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	