

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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pe</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat</li> <li>7 PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>8 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li> <li>9 PP No. 66 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS</li> <li>10 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>11 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>12 PP No. 15 Tahun 2012 tentang Gaji PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 /</li> <li>2. Berkompete</li> <li>3. Mampu mer</li> <li>4. Memahami</li> <li>5. Menguasai</li> <li>6. Sikap kerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Pe</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar;</li> <li>2. SOP Layanan Pembinaan dan Penanganan Kasus.</li> <li>3. SOP Layanan Rekapitulasi Kehadiran.</li> <li>4. SOP Pengarsipan Dokumen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>'1. Komputer;</li> <li>2. Scanner;</li> <li>'3. Printer;</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan d</b>
Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan penilaian SKP akan terhambat dan dapat dikenakan sanksi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. Surat pen</li> <li>2. Surat pem</li> <li>2. Pengarsip</li> </ol>

	74/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	<b>Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes</b> <b>NIP 196809051993032001</b>
	<b>LAYANAN PENYUSUNAN SKP</b>

**elaksana**

S1;  
 ensi di bidang kepegawaian;  
 mproses Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan ;  
 peraturan perundang-undangan terkait ASN  
 Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet  
 : Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama

**erlengkapan**

'4. ATK;

**an Pendataan**

surat/disposisi;  
 gantar;  
 iberitahuan;  
 an (Hard copy dan soft copy)i.

SOP PENYUSUNAN SKP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Pendidik/Tenaga kepedidikan	Pengadmistrasi umum	Kasubag UK	Atasan Langsung	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengumpulkan SKP ke Subbagian						draft SKP	60 menit	draft SKP	
2	Menerima dan mengumpulkan SKP dari Pegawai			Tidak			draft SKP	10 menit	draft SKP	
3	Memeriksa dan mengecek SKP yang terkumpul						draft SKP	300 Menit	draft SKP	
4	Memberikan Form penilaian capaian Kinerja PNS pada pejabat penilai						Form penilaian dan draf SKP	10 Menit	Form penilaian dan draf SKP	
5	Memberikan penilaian capaian kinerja PNS						lembar penilaian SKP	300 Menit	Hasil penilaian SKP	
6	Pengetikan hasil penilaian SKP			Tidak			Komputer, Printer, ATK hasil penilaian SKP	60 Menit	draft SKP yang telah dinilai	
7	Memeriksa atau memberikan persetujuan draf penilaian SKP						draft SKP	60 Menit	SKP	
8	Mendandatangani Form penilaian SKP yang telah disetujui						SKP	60 Menit	SKP	
9	Penandatanganan SKP oleh atasan langsung						SKP	60 Menit	SKP	
10	Membuat Rekapitulasi SKP						SKP	300 Menit	Rekap SKP	Hasil rekap dikirim keuniversitas
11	Pengarsipan File SKP						Dokumen SKP	5 Menit	Dokumen SKP	