

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 5 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 6 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 7 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 8 PP No. 15 Tahun 2012 tentang Gaji PNS 9 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan 2. Berkompete 3. Memahami 4. Menguasai 5. Sikap kerja
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Layanan Rekapitulasi Kehadiran. 3. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> '1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan d
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti PNS merupakan hak bagi PNS. Pengambilan cuti dapat diusulkan oleh PNS dengan membuat permohonan cuti. Bila tidak diproses maka hak cutinya tidak dapat diambil. 2. Pejabat yang diberi wewenang menetapkan pemberian cuti adalah: Rektor, Dekan, Kepala Biro, Kepala Bagian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Pengarsip 2. Surat izin 2. Data Pega

	46/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN PERMOHONAN CUTI

laksana

min. SMA/SMK dan sederajat;
 ensi di bidang tata naskah persuratan;
 peraturan di bidang kepegawaian.
 Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet
 : Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama

erlengkapan

'4. ATK;

an Pendataan

surat/disposisi;
 an (Hard copy dan soft copy);
 cuti;
 wai.

SOP LAYANAN PERMOHONAN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PEGAWAI / DOSEN	Atasan Langsung	Pengadministrasi Umum	Kasubag UK	Kepala Bagian	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai mengisi form cuti yang telah disediakan oleh Bagian Umum dan Keuangan Fakultas							Form cuti	5 Menit	Form cuti	
2	Form Cuti yang telah diisi dimintakan persetujuan ke atasan langsung pegawai							Form cuti	-	form cuti	
3	Apabila atasan langsung menyetujui permintaan cuti maka Pengadministrasi umum Fakultas membuat Draft/Konsep Surat Keterangan Cuti, apabila tidak disetujui maka proses cuti tidak dilanjutkan							Form cuti	5 Menit	form cuti yang sudah disetujui	
4	Membuat draft/konsep surat keterangan cuti							form cuti yang sudah disetujui	5 Menit	Draft surat keterangan cuti	
5	Draft/Konsep Surat Keterangan Cuti diperiksa dan diparaf oleh KTU dan Kasubag untuk kemudian ditandatangani oleh Dekan							Draft surat keterangan cuti	10 Menit	Draft surat keterangan cuti	
6	Penandatanganan surat keterangan cuti							surat keterangan cuti	-	surat keterangan cuti	
7	Pendistribusian dan pengarsipan surat keterangan cuti							surat keterangan cuti	5 Menit	surat keterangan cuti	