



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**

Nomor SOP
Tanggal Pem
Tanggal Revi
Tanggal Efekt
Disahkan ole

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 7 PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen 8 PP No. 66 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 9 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 10 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 11 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM	1. SMA / D3 / ; 2. Berkompete 3. Memahami 4. Menguasai 5. Sikap kerja
Keterkaitan	Peralatan / Pe
1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Layanan Penyusunan SKP. 3. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai. 4. SOP Pengarsipan Dokumen.	'1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan d
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses perpindahan pegawai.	1. Dokumen 2. Pengarsip 2. Laporan S 2. Data Pega

	40/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN PERPINDAHAN PEGAWAI ANTAR INSTANSI

pelaksana
<p>S1;</p> <p>posisi di bidang tata naskah persuratan;</p> <p>peraturan terkait kepegawaian.</p> <p>Komputer, Aplikasi <i>Office</i> dan Internet</p> <p>: Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama</p>
perlengkapan
<p>4. ATK;</p> <p>5. Data PNS</p>
dan Pendataan
<p>surat/disposisi;</p> <p>dan (Hard copy dan soft copy);</p> <p>semesteran/Tahunan;</p> <p>lain-lain.</p>

SOP ADMINISTRASI PERPINDAHAN DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN ANTAR INSTANSI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen/Tenaga Kependidikan	Pengadministrasi Umum	Ketua Jurusan/Prodi	Kepala Bagian	Dekan	Senat	Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan pindah yang ditujukan ke Dekan								surat permohonan	5 Menit	surat permohonan	
2	Menyampaikan surat permohonan dan lembar disposisi kepada Dekan								surat permohonan dan lembar disposisi	5 Menit	surat permohonan dan lembar disposisi	
3	Mendisposisikan surat permohonan ke Ketua Jurusan/Prodi								surat permohonan dan lembar disposisi	10 Menit	surat permohonan dan lembar disposisi	
4	Mengadakan rapat untuk pengambilan keputusan	Tidak							surat permohonan dan lembar disposisi	-	notulen rapat	
5	Menerima hasil rapat untuk ditindaklanjuti melalui senat								notulen rapat	-	rapat senat	
6	Rapat senat	Tidak							surat permohonan dan berkas ybs	-	notulen rapat	
7	Membuat surat persetujuan menerima dan surat pengantar							Ya	notulen rapat	15 Menit	surat persetujuan menerima dan surat pengantar	
8	Memaraf surat persetujuan menerima dan surat pengantarnya								surat persetujuan menerima dan surat pengantar	10 Menit	surat persetujuan menerima dan surat pengantar	
9	Menandatangani surat persetujuan menerima dan surat pengantar								surat persetujuan menerima dan surat pengantar	10 Menit	surat persetujuan menerima dan surat pengantar	
10	Meneruskan surat rekomendasi pindah tugas ke Universitas								surat rekomendasi	10 Menit		
11	Mengarsipkan berkas yang bersangkutan								surat persetujuan menerima dan surat pengantar, berkas ybs	1 hari	surat persetujuan menerima dan surat pengantar, berkas ybs	