 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Surat MenPAN RI No. 295/M.PAN/11/2002 perihal Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Teladan; 5 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 6 PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen 7 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin 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. Berkompetensi di bidang 3. Mampu memproses Kenz 4. Memahami peraturan per 5. Menguasai Komputer, Ap 6. Sikap kerja : Teliti, Cekat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar ; 2. SOP Pengarsipan Dokumen .	'1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataaa
Jika proses Usul Satya Lancana Karya Satya tidak dilaksanakan, maka PNS Fakultas tidak memiliki kesempatan mendapatkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan (Hard copy dar 3. Surat Usulan; 4. Pengarsipan (Hard copy dar

33/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes

NIP 196809051993032001

**LAYANAN USULAN PENERIMA
PENGHARGAAN SATYA LENCANA**

kepegawaian;

ajukan Pangkat Tenaga Kependidikan ;

undang-undangan terkait ASN

plikasi *Office* dan Internet

an, Tekun, Kerja Sama

4. ATK;

5. Data PNS








6. Scanner;

n

1 soft copy);

1 soft copy).

SOP USULAN PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen/Tenaga Kependidikan	Pengadministrasi Umum	Kasubag UK	Kepala Bagian	Dekan	Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memeriksa data dosen dan tendik untuk pengusulan yang berhak menerima Penghargaan							Database dosen dan tendik	60 Menit	Calon penerima penghargaan	
2	Persetujuan atau penilaian dari Ketua Jurusan/Program Studi							Calon penerima penghargaan	1 hari	Persetujuan dan penilaian dari Ketua Jurusan/Program Studi	
3	Melengkapi berkas usulan penerima penghargaan							Persetujuan dan penilaian dari Ketua Jurusan/Program Studi	30 Menit	Berkas usulan	
4	Membuat surat pertanggungjawaban mutlak, daftar riwayat hidup, surat pernyataan karya ilmiah dan surat usulan penerima penghargaan							Berkas usulan	30 Menit	surat pertanggungjawaban mutlak, daftar riwayat hidup, surat pernyataan karya ilmiah dan surat usulan penerima penghargaan	
5	Memeriksa daftar riwayat hidup dan surat pernyataan karya ilmiah penerima penghargaan untuk ditandatangani							Draft daftar riwayat hidup, surat pernyataan karya ilmiah	10 Menit	daftar riwayat hidup, surat pernyataan karya ilmiah yang telah ditandatangani	
6	Memeriksa surat pertanggungjawaban mutlak, dan surat usulan penerima penghargaan untuk diparaf							surat pertanggungjawaban mutlak, dan surat usulan	20 Menit	surat pertanggungjawaban mutlak, dan surat usulan yang sudah diparaf	
7	Memeriksa surat pertanggungjawaban mutlak, dan surat usulan penerima penghargaan untuk ditandatangani							surat pertanggungjawaban mutlak, dan surat usulan yang sudah diparaf	10 Menit	surat pertanggungjawaban mutlak, dan surat usulan yang sudah ditandatangani	
8	Dicatat dalam agenda surat dan menscan berkas usulan penerima penghargaan							surat pertanggungjawaban mutlak, dan surat usulan yang sudah ditandatangani	30 Menit	File softcopy dan hardcopy	
9	Mengarsipkan dan mengirimkan file softcopy ke email dan hardcopy ke Bagian Kepegawaian Universitas							File softcopy dan hardcopy	1 hari	File softcopy dan hardcopy	