

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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 8 PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen 9 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 10 PP No. 66 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 11 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 12 PP No. 15 Tahun 2012 tentang Gaji PNS 13 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 14 Surat Edaran MenPAN dan RB No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / ... 2. Memahami 3. Berkompete 4. Menguasai 5. Sikap kerja
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> '1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan d
Jika SOP ini tidak dibuat, maka jabatannya tidak dapat diaktifkan dan yang bersangkutan tidak dapat menerima hak-hak jabatannya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tugas l 2. Pengarsip 3. Ijazah / Ke 4. Surat Peng

	70/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI TUGAS BELAJAR

elaksana

S1;
peraturan perundang-undangan terkait tugas belajar
ensi di bidang tata naskah persuratan;
Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet
: Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama

erlengkapan

4. ATK;
5. Data PNS

an Pendataan

Belajar;
an (Hard copy dan soft copy);
eterangan Lulus;
gembalian dari Perguruan Tinggi tempat studi.

SOP LAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Universitas	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/Tenaga Kependidikan	Ketua Jurusan/Prodi	Dekan	Kabag	Kasubag UK	Pengadministrasi Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor ke Jurusan bahwa telah selesai studi								surat keterangan telah selesai studi dari PT tempat studi	10 Menit	surat keterangan telah selesai studi dari PT tempat studi	
2	Membuat surat keterangan bahwa ybs telah selesai yang ditujukan ke Dekan								surat keterangan telah selesai studi dari PT tempat studi	10 Menit	Surat Keterangan telah selesai studi dari Jurusan/Prodi	
3	Mendisposisi surat ke kasubag untuk dibuatkan surat pernyataan pengaktifan kembali untuk diusulkan ke universitas								Surat Keterangan telah selesai studi dari Jurusan/Prodi	5 Menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk membuat surat pernyataan pengaktifan kembali								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Membuat surat pernyataan pengaktifan kembali								Disposisi	10 Menit	Draft surat pernyataan pengaktifan kembali	
6	Memeriksa dan memaraf surat pernyataan pengaktifan kembali								Draft surat pernyataan pengaktifan kembali	10 Menit	Surat pernyataan pengaktifan kembali	
7	Memeriksa dan memaraf surat pernyataan pengaktifan kembali								Surat pernyataan pengaktifan kembali	10 Menit	Surat pernyataan pengaktifan kembali	
8	Menandatangani surat pengaktifan kembali								Surat pernyataan pengaktifan kembali	10 Menit	Surat pernyataan pengaktifan kembali	
9	Menyerahkan surat pengaktifan kembali ke universitas								Surat pernyataan pengaktifan kembali	60 Menit	Surat pernyataan pengaktifan kembali	
10	Mengarsipkan surat pengaktifan kembali ke universitas								Surat pernyataan pengaktifan kembali	5 Menit	Dokumen	