

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</b></p>	Nomor SOP
	Tanggal Pem
	Tanggal Revi
	Tanggal Efekt Disahkan ole
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	Nama SOP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pe</b>
1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 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. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM	1. SMA / D3 / : 2. Berkompete 3. Mampu mei 4. Memahami 5. Menguasai 6. Sikap kerja
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Pe</b>
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 2. SOP Layanan Rekapitulasi Kehadiran. 2. SOP Pengarsipan Dokumen.	'1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan d</b>
Apabila PNS (dosen atau tenaga kependidikan) melaksanakan tugas di luar kampus tanpa dilengkapi surat tugas/surat ijin maka melanggar PP tentang Disipilin PNS	1. Surat perr 2. Surat perr 2. Surat tuga 2. Pengarsip:

	68/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 PENERBITAN SURAT TUGAS</b>

#### **laksana**

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;
5. Data PNS

#### **an Pendataan**

nintaan/undangan pihak ketiga;  
 nohonan yang bersangkutan);  
 s;  
 an (Hard copy dan soft copy).

SOP PENERBITAN SURAT TUGAS

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pengadministrasi Umum	Kabag UK	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat pengajuan dari pimpinan (Dekan/Wakil Dekan)					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat/mengetik Surat Tugas					Disposisi Surat	10 Menit	Surat Tugas	
3	Memeriksa Surat Tugas untuk diparaf					Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas yang sudah diparaf	
4	Memaraf surat tugas					Surat Tugas yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Tugas yang sudah diparaf	
5	Menandatangani surat tugas					Surat Tugas yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani	
6	Proses penomoran surat tugas					Surat Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani	
7	Mendistribusikan Surat Tugas					Surat Tugas yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani	
8	Mengarsipkan Surat Tugas					Surat Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani	