

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pem
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
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. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 5 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8 PP No. 66 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 9 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 10 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / 2. Memahami 3. Menguasai
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Penghitungan Analisis Beban Kerja. 3. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> '1. Komputer; 2. Mesin Foto '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan d
Jika Usul Formasi Pegawai tidak tersusun, maka Fakultas tidak dapat memiliki Pegawai Pengganti (Dosen dan Tenaga Kependidikan) yang telah pensiun, dan mengakibatkan penambahan beban kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Arsip dafta 2. Arsip Reka 2. Data Pega

	65/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN PENGUSULAN FORMASI PEGAWAI

elaksana

S1;
peraturan perundang-undangan tentang ASN
Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet

erlengkapan

copy;
4. ATK;
5. Data PNS
6. Sarana Transportasi;

an Pendataan

surat/disposisi;
ar kebutuhan CPNS dari masing-masing Jurusan/Prodi;
apitulasi Kebutuhan CPNS di Fakultas;
awai.

SOP LAYANAN PENGUSULAN FORMASI PEGAWAI/DOSEN

No	Kegiatan	Mutu Baku					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag TU	Dekan	Jurusan/prodi				
1	Menerima surat tentang usulan formasi pegawai dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan							Surat permintaan formasi	2 Menit	Surat permintaan formasi
2	Mencatat dalam agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk di serahkan kepada Dekan							Surat permintaan formasi	5 Menit	Surat permintaan formasi dan lembar disposisi
3	Menerima, meneliti dan memberi disposisi kepada Kabag TU untuk di tindaklanjuti							Surat permintaan formasi dan lembar disposisi	10 Menit	Surat permintaan formasi dan lembar disposisi
4	Mengkonsep surat penyampaian usulan untuk ditandatangani Dekan							Surat permintaan formasi dan lembar disposisi	30 Menit	Konsep Surat penyampaian
5	Mengetik surat penyampaian usulan untuk ditandatangani Dekan							Konsep Surat penyampaian	10 Menit	Draft Surat penyampaian
6	Memeriksa dan memaraf surat penyampaian usulan formasi pegawai							Draft Surat penyampaian	5 Menit	Draft Surat penyampaian
7	Memaraf surat penyampaian usulan untuk ditandatangani Dekan							Draft Surat penyampaian	2 Menit	Draft Surat penyampaian
8	Menandatangani surat penyampaian usulan untuk selanjutnya dilakukan penomoran surat sebelum diserahkan ke jurusan/prodi							Draft Surat penyampaian	5 Menit	Surat penyampaian
9	Menerima surat yang telah ditandatangani dan memberikan nomor surat, untuk selanjutnya diserahkan ke jurusan/prodi							Surat penyampaian	5 Menit	Surat penyampaian yang telah diberikan nomor surat
10	Menerima surat usulan formasi pegawai dan membuat surat usulan formasi pegawai							Surat penyampaian yang telah diberikan nomor surat	120 Menit	Surat usulan jurusan/prodi
11	Menerima, meneliti, dan membuat konsep surat usulan formasi pegawai dan menugaskan kepada Kasubag untuk merekap usulan formasi pegawai							Surat usulan jurusan/prodi	15 Menit	Konsep surat usulan formasi pegawai
12	Menyusun rekapitulasi usulan formasi pegawai dari jurusan untuk selanjutnya dibuatkan surat usulan							Konsep surat usulan formasi pegawai	20 Menit	Konsep surat usulan formasi pegawai
13	Mengetik surat usulan formasi pegawai dan melengkapi dengan dokumen pendukung							Konsep surat usulan formasi pegawai	15 Menit	Draft surat usulan formasi pegawai
14	Memeriksa dan memaraf draft surat usulan formasi pegawai untuk ditandatangani Dekan							Draft surat usulan formasi pegawai	5 Menit	Draft surat usulan formasi pegawai
15	Memaraf draft surat usulan formasi pegawai untuk selanjutnya ditandatangani Dekan							Draft surat usulan formasi pegawai	2 Menit	Draft surat usulan formasi pegawai
16	Menandatangani draft usulan surat formasi pegawai, untuk selanjutnya diberikan penomoran surat							Draft surat usulan formasi pegawai	10 Menit	Surat usulan formasi pegawai
18	Melakukan penomoran surat usulan formasi pegawai untuk selanjutnya mengirimkan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, dan melakukan pengarsipan dokumen surat							Surat usulan formasi pegawai yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat usulan formasi pegawai yang telah ditandatangani dan dokumen arsip