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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pe</b>
1 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 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 Surat MenPAN RI No. 295/M.PAN/11/2002 perihal Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Teladan; 7 PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen 8 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin 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 2. Memahami  2. Mampu me 3. Menguasai 3. Sikap kerja 4. Memahami
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Pe</b>
1. SOP <b>Surat Masuk</b> ; 2. SOP <b>Surat Keluar</b> ; 3. SOP <b>Pengarsipan Dokumen</b> .	'1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan d</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terjadinya etos kerja dikalangan pegawai yang rendah.	1. Dokumen 2. Pengarsip 3. Data Pega

	62/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 PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI</b>

#### pelaksana

S1;

posisi di bidang tata naskah persuratan;

proses pemrosesan pemilihan Pegawai Berprestasi;

menjaga rahasia jabatan;

Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet

Sifat: Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama

fungsi dan tugas Sub Bagian Tenaga Administrasi

#### perlengkapan

4. ATK;

5. Data PNS

#### an Pendataan





surat/disposisi;

an (Hard copy dan soft copy);

swai.

SOP LAYANAN PEMILIHAN PEGAWAI/DOSEN BERPRESTASI

No	Kegiatan						Mutu Baku		Keterangan	
		Jurusan/Prodi	Pengadministrasi Umum	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kabag TU	Dekan/Tim Seleksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat penyampaian dari Universitas terkait berkas pengusulan seleksi pegawai/dosen berprestasi						Surat Penyampaian dari Universitas	2 Menit	Surat Penyampaian dari Universitas	
2	Mencatat dalam agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk di serahkan kepada Dekan						Surat Penyampaian dari Universitas dan lembar disposisi	5 Menit	Surat Penyampaian dari Universitas dan lembar disposisi	
3	Menerima surat dan memberi disposisi kepada Kabag TU untuk di tindaklanjuti						Surat Penyampaian dari Universitas dan lembar disposisi	10 Menit	Surat Penyampaian dari Universitas dan lembar disposisi	
4	Mengkonsep surat penyampaian usulan untuk ditandatangani Dekan						Disposisi surat dan ATK	30 Menit	Konsep surat	
5	Mengetik surat penyampaian usulan untuk ditandatangani Dekan		Tidak				Konsep surat	20 Menit	Draft Surat Penyampaian	
6	Memeriksa dan memaraf surat penyampaian usulan nama pegawai/dosen berprestasi						Draft Surat Penyampaian	10 Menit	Draft Surat Penyampaian yang telah diparaf	
7	Memaraf surat penyampaian usulan untuk ditandatangani Dekan						Draft Surat Penyampaian yang telah diparaf	3 Menit	Draft Surat Penyampaian yang telah diparaf	
8	Menandatangani surat penyampaian usulan untuk selanjutnya dilakukan penomoran surat sebelum diserahkan ke jurusan/prodi						Draft Surat Penyampaian yang telah diparaf	5 Menit	Surat Penyampaian yang telah ditandatangani	
9	Menerima surat yang telah ditandatangani dan memberikan nomor surat, untuk selanjutnya diserahkan ke jurusan/prodi						Surat Penyampaian yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Penyampaian yang telah diberikan nomor surat	
10	Menerima surat penyampaian usulan nama pegawai/dosen berprestasi dan membuat surat usulan, untuk selanjutnya menyampaikan kepada nama yang diusulkan untuk melengkapi berkasnya		Tidak				Surat Penyampaian	120 Menit	Surat Penyampaian	
11	Memeriksa dan meneliti usulan nama dan kelengkapan berkas dari usulan Jurusan/Prodi dan menugaskan kepada Kasubbag untuk membuat daftar nama peserta untuk proses seleksi tingkat fakultas						Surat Usulan Nama	30 Menit	Surat Usulan Nama	
12	Menyusun daftar nama peserta untuk diseleksi dokumen kelengkapannya oleh tim seleksi di tingkat fakultas						Surat Usulan Nama	20 Menit	Draft nama peserta seleksi tingkat fakultas	
13	Mengetik nama-nama peserta dan menyatukan dengan dokumen kelengkapannya untuk dilakukan proses seleksi						Draft nama peserta seleksi tingkat fakultas	10 Menit	Daftar nama peserta seleksi tingkat fakultas	
14	Melakukan proses seleksi dan menetapkan nama-nama peserta pemilihan pegawai/dosen berprestasi utusan fakultas, untuk selanjutnya dibuatkan surat penetapan						Daftar nama peserta seleksi tingkat fakultas beserta berkas pendukung	180 Menit	Daftar hasil seleksi Nama Pegawai/Dosen Berprestasi Tingkat Fakultas	
15	Mengkonsep surat penetapan nama-nama pegawai/dosen berprestasi tingkat fakultas		Tidak				Daftar hasil seleksi Nama Pegawai/Dosen Berprestasi Tingkat Fakultas	20 Menit	Draft Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi	
16	Mengetik surat penetapan nama-nama pegawai/dosen berprestasi tingkat fakultas						Draft Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi	10 Menit	Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi	
17	Memeriksa dan memaraf surat penetapan nama-nama pegawai/dosen berprestasi tingkat fakultas						Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi	5 Menit	Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi yang telah diparaf	
18	Memaraf surat penetapan nama-nama pegawai/dosen berprestasi tingkat fakultas untuk selanjutnya ditandatangani Dekan						Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi yang telah diparaf	3 Menit	Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi yang telah diparaf	

19	Menandatangani Surat Penetapan Nama-nama Pegawai/Dosen Berprestasi Tingkat Fakultas untuk selanjutnya diberikan penomoran surat					Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi yang telah diparaf	5 Menit	Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi yang telah ditandatangani	
20	Memberikan penomoran surat dan mengirimkan Surat Penetapan Nama-nama ke Biro Umum dan Keuangan untuk dilakukan seleksi tingkat universitas					Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi yang telah ditandatangani	20 Menit	Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi yang telah diberikan nomor surat	
21	Mengarsipkan surat serta mendokumentasikan seluruh dokumen kelengkapan seleksi					Surat Penetapan Pegawai/Dosen Berprestasi yang telah diberikan nomor surat	2 Menit	Arsip Surat Penetapan	