

35/UN36.3/KP/2019



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP	35/UN36.3/KP
	Tanggal Pembuatan	01 Desember
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Januari 201
	Disahkan oleh	Prof. D. NIP 1
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP	LAYANAN SI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN 5 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 6 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Berkompetensi di bidang pengamanan 3. Memiliki sertifikat yang dikeluarkan ole
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Layanan Tamu Pimpinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlengkapan keamanan; 2. Alat komunikasi;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kampus menjadi tidak tertib, aman, dan nyaman.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan harian; 2. Jadwal jaga; 3. Laporan Bulanan;

1/2019

2018

19

DEKAN

r. Hj. Hasmyati, M.Kes

196809051993032001

STEM KEAMANAN KAMPUS

lingkungan;

h pihak Kepolisian

SOP LAYANAN KEAMANAN KAMPUS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag UK	Pengadministrasi umum	Security	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk membuat rekapitulasi data kegiatan keamanan kampus					Dokumen	1 Menit	Daftar kegiatan	
2	Membuat rekapitulasi data kegiatan keamanan kampus dan menyerahkan ke Kasubag					Daftar kegiatan	60 Menit	Daftar pembagian tugas	
3	Memeriksa rekapitulasi data kegiatan Keamanan Kampus					Daftar pembagian tugas	10 Menit	Dokumen kegiatan	
4	Membuat jadwal keamanan kampus					Dokumen kegiatan	15 Menit	Jadwal tugas keamanan	
5	Melaksanakan tugas keamanan lingkungan kampus					Jadwal tugas keamanan	1440 Menit	Laporan Kegiatan	
6	Melaporkan hasil pemantauan keamanan lingkungan kampus jika terjadi kondisi yang tidak diinginkan maka kabag secepatnya melaporkan kejadian ke pihak pimpinan					Dokumen kegiatan	10 Menit	Laporan hasil Kegiatan	
7	Berkoordinasi dengan pihak yang berwajib					Laporan Kejadian	-	Pengamanan dari pihak berwajib	

