 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>
	<b>Tanggal Pem</b>
	<b>Tanggal Revi</b>
	<b>Tanggal Efekt Disahkan ole</b>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>Nama SOP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pe</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan  PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM</li> <li>4 Surat Edaran Rektor tentang Tata Naskah Dinas dalam lingkungan UNM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 /</li> <li>2. Berkompete</li> <li>3. Mampu mer</li> <li>4. Memahami</li> <li>5. Menguasai</li> <li>6. Sikap kerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Pe</b>
Semua <b>SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>'1. Komputer;</li> <li>2. Scanner;</li> <li>'3. Printer;</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan d</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses arsip/dokumen dengan baik dan proses pelaksanaan dalam menindak lanjutinya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. Pengarsip</li> <li>3. Buku ager</li> </ol>

	45/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 PENGARSIPAN</b>

**elaksana**

S1;  
 ensi di bidang tata naskah persuratan;  
 njaga rahasia jabatan;  
 peraturan perundang-undangan tentang pengarsipan  
 Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet  
 : Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama










**erlengkapan**

- 4. ATK;
- 5. Data PNS

**an Pendataan**

surat/disposisi;  
 an (Hard copy dan soft copy);  
 rda.

SOP LAYANAN PENGARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag UK	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk membuat rekapitulasi data pengarsipan				Daftar Arsip	5 Menit	daftar rekapitulasi arsip	
2	Membuat rekapitulasi data Pengarsipan dan menyerahkan ke Kasubag		Tidak		daftar rekapitulasi arsip	60 Menit	Hasil rekap	
3	Memeriksa rekapitulasi data pengarsipan				Hasil rekap	15 Menit	Dokumen arsip	
4	Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi arsip		Ya		Dokumen arsip	60 Menit	Dokumen arsip	
5	Membuat daftar pentelaahan arsip				Dokumen arsip	30 Menit	daftar hasil telaah	
6	Menyerahkan laporan pengarsipan pada kasubag				daftar hasil telaah	5 Menit	Dokumen laporan	
7	Melaporkan ke kabag hasil pengarsipan dan memerintahkan pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan laporan pengarsipan				Dokumen laporan	5 Menit	Dokumen laporan	
8	Melaporkan mendokumentasikan laporan pengarsipan				Dokumen laporan	1 Menit	Dokumen laporan	