 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Keputusan Menteri Keuangan No. 321/KMK.05/2019 tentang Penetapan UNM sebagai PK BLU 6 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran 8 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 9 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Pengalaman menyusun c 3. Pegawai yang mampu be tugas terkait penyusunan laj 4. Mampu menjaga rahasia 5. Menguasai Komputer, Ap 6. Sikap kerja : Teliti, Cekat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Usulan Program dan Anggaran Tahunan; 2. SOP Layanan Revisi Rencana Kerja dan Anggaran. 3. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Scanner; 3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataai
Apabila data pendukung dari Unit Kerja di lingkungan Fakultas tidak segera dikumpulkan ke Bagian TU maka akan menghambat proses penyusunan Laporan Kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen usulan kegiatan; 2. Dokumen Perjanjian Kinerja 3. Pengarsipan (Hard copy dar

67/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes
NIP 196809051993032001

**LAYANAN LAPORAN KINERJA
PENCAPAIAN PROGRAM KEGIATAN**

dokumen perencanaan dan pengolahan data
berpikir konseptual dan paham tentang tugas-
poran tahunan;

jabatan;

aplikasi *Office* dan Internet

an, Tekun, Kerja Sama







'4. ATK;

n

1 Jurusan/Prodi;

1 soft copy).

SOP LAYANAN LAPORAN KINERJA PENCAPAIAN PROGRAM/KEGIATAN

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja	Sub Bagian Umum dan Keuangan	WD Bid. Umum & Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksanaan program/kegiatan dan Anggaran di tingkat Unit kerja					Kertas Kerja RKA	-	Laporan Kegiatan (Undangan, Daftar hadir, Notulensi, Materi kegiatan, & Foto2 Kegiatan)	
	Menyerahkan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan setiap awal bulan		Tidak			Kertas Kerja RKA, Laporan Kegiatan	30 Menit	Kertas Kerja RKA, Laporan Kegiatan	
	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian laporan dari Unit Kerja yang telah disahkan oleh penanggungjawab kegiatan					Kertas Kerja RKA, Laporan Kegiatan	60 Menit	Kertas Kerja RKA, Laporan Kegiatan	
2	Menyusun Laporan kegiatan/program yang telah dilaksanakan dan menyampaikan ke WD Bid. Umum dan Keuangan untuk diperiksa		Ya			Kertas Kerja RKA, Laporan Kegiatan	300 Menit	Laporan Kinerja	
3	Memeriksa dan memaraf konsep Laporan realisasi program/kegiatan			Tidak		Laporan Kinerja	20 Menit	Laporan Kinerja yang telah diparaf	
4	Menandatangani Laporan realisasi program/kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan			Ya		Laporan Kinerja yang telah diparaf	10 Menit	Laporan Kinerja yang telah ditandatangani	
6	Menyampaikan Laporan Evaluasi Pencapaian Kinerja Program dan Kegiatan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Humas					Laporan Kinerja yang telah ditandatangani	10 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	
7	Arsip Laporan disimpan pada Subbag Program dan Pelaporan					Dokumen Laporan Kinerja	5 Menit		