 <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. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 6 Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran 7 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan min. D3; 2. Pengalaman menyusun c 3. Kecakapan teknis : Peny komputer; 4. Mampu menjaga rahasia 5. Menguasai Komputer, Ap 6. Sikap kerja : Teliti, Cekat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Usulan Program dan Anggaran Tahunan. 3. SOP Laporan Kinerja Pencapaian Program dan Kegiatan. 4. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Scanner; 3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa
Jika Revisi RKA-KL tidak tersusun, maka Fakultas tidak dapat melaksanakan Program/Kegiatan, Anggran (Revisi) dan tidak dapat mencapai Sasaran Kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksian Data Usulan Doku 2. Pengarsipan (Hard copy dar 3. Laporan Semesteran/Tahun 4. Surat Pengantar dan Dokum

66/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

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

**LAYANAN REVISI RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN**

dokumen perencanaan dan pengolahan data ;
usulan RKAKL, TRPNBP, pengetahuan

jabatan;

plikasi *Office* dan Internet

an, Tekun, Kerja Sama

'4. ATK;

n










umen RAB;

1 soft copy);

an;

ren Usulan.

SOP LAYANAN REVISI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pimpinan Fakultas	Tim Reviewer	Biro Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN untuk melakukan revisi RKA terkait adanya pengalihan kegiatan dan penambahan pagu anggaran					Pagu Tambahan Anggaran, RKA baru	5 Menit	Pagu Tambahan Anggaran, RKA baru	
2	Merevisi dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran yang dituangkan dalam Dokumen Usulan Revisi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)					Pagu Tambahan Anggaran, RKA baru	300 Menit	Dokumen Revisi RKA	
3	Memeriksa usulan revisi Rencana Kerja terkait ketersediaan pagu anggaran					Dokumen Revisi RKA	120 Menit	Dokumen Revisi RKA	
4	Menyusun Dokumen Revisi (RKA, KAK/TOR dan RAB)					Dokumen Revisi RKA	900 Menit	Dokumen Perencanaan yang telah direvisi	
5	Menyerahkan ke Pimpinan Fakultas untuk di paraf dan ditandatangani yang selanjutnya diserahkan ke Tim Reviewer					Dokumen Perencanaan yang telah direvisi	10 Menit	Kertas Kerja RKA yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan Dokumen Revisi (RKA, KAK/TOR dan RAB) ke Tim Reviewer (SPI dan Bagian Keuangan) untuk di periksa kebenaran dan kelengkapannya					Kertas Kerja RKA yang telah ditandatangani	10 Menit	Kertas Kerja RKA yang telah ditandatangani	
7	Memvalidasi kebenaran dan kelengkapan Dokumen Revisi (RKA, KAK/TOR dan RAB) sebelum diserahkan ke Biro Perencanaan Universitas					Kertas Kerja RKA yang telah ditandatangani	300 Menit	Kertas Kerja RKA yang telah direview	
8	Menyerahkan Dokumen Revisi RKA ke Biro Perencanaan Universitas untuk diinput ke dalam aplikasi SiRenAng					Kertas Kerja RKA yang telah direview	5 Menit	Kertas Kerja RKA yang telah diinput ke aplikasi SiRenAng	
9	Mengarsipkan Dokumen Perencanaan fakultas					Kertas Kerja RKA yang telah diinput ke aplikasi SiRenAng	5 Menit	Arsip	