

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan 8 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 9 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 10 Renstra FE UNM 2016 – 2020	1. SMA / D3 / S1; 2. Memahami peraturan terl 3. Mengetahui tugas dan fur 4. Mampu menjaga rahasia 5. Menguasai Komputer, Ap 6. Sikap kerja : Teliti, Cekat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar ; 2. SOP Layanan Laporan Kinerja Pencapaian Program & kegiatan . 3. SOP Pengarsipan Dokumen .	'1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa
1. Jika Perencanaan tidak tersusun, maka Fakultas tidak dapat melaksanakan Program/Kegiatan, Anggaran, dan kinerja fakultas tidak dapat diukur. 2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor	1. Daftar Program dan Anggaran 2. Pengarsipan (Hard copy dar 3. Usulan program/kegiatan ;

63/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

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

**LAYANAN USULAN PROGRAM DAN
ANGGARAN TAHUNAN**

kait Pengelolaan Anggaran;

ngsi mekanisme membuat laporan;

jabatan;

plikasi *Office* dan Internet;

an, Tekun, Kerja Sama.

'4. ATK;

n

an;

1 soft copy);

SOP LAYANAN USULAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit kerja	Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pimpinan Fakultas	Tim Reviewer	Biro Perencanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Berdasarkan pagu yang diterima dan waktu yang telah ditentukan dari Biro Perencanaan Universitas, Dekan mengundang unit kerja untuk menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya						Pagu Anggaran	5 Menit	Pagu Anggaran, undangan	
2	Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran yang dituangkan dalam Dokumen Usulan Rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di tingkat unit kerja dan selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan BMN		Tidak				Pagu Anggaran	300 Menit	Dokumen Usulan RKA	
3	Memeriksa usulan Rancangan Rencana Kerja terkait ketersediaan pagu anggaran						Dokumen Usulan RKA	120 Menit	Dokumen Perencanaan	
4	Menyusun Skala prioritas Perencanaan Kegiatan tingkat Fakultas melalui rapat koordinasi tingkat fakultas yang dihadiri oleh seluruh kepala unit kerja fakultas		Ya				Dokumen Perencanaan	300 Menit	Dokumen skala prioritas Perencanaan	
5	Mengetik konsep Kertas Kerja RKA dan mencetak kertas kerja yang telah disusun untuk selanjutnya diserahkan ke Pimpinan untuk di paraf dan ditandatangani						Dokumen skala prioritas Perencanaan	600 Menit	Draft Kertas Kerja RKA	
6	Memeriksa dan menandatangani Kertas kerja RKA untuk selanjutnya diserahkan ke Tim Reviewer						Draft Kertas Kerja RKA	10 Menit	Kertas Kerja RKA	
7	Menyerahkan Dokumen Perencanaan (RKA, KAK/TOR dan RAB) ke Tim Reviewer (SPI dan Bagian Keuangan) untuk di periksa kebenaran dan kelengkapannya						Kertas Kerja RKA	10 Menit	Kertas Kerja RKA	
8	Memvalidasi kebenaran dan kelengkapan Dokumen Perencanaan (RKA, KAK/TOR dan RAB) sebelum diserahkan ke Biro Perencanaan Universitas					Ya	Kertas Kerja RKA	300 Menit	Kertas Kerja RKA yang telah direview	
9	Menyerahkan Dokumen Perencanaan 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	
10	Mengarsipkan Dokumen Perencanaan fakultas						Kertas Kerja RKA yang telah diinput ke aplikasi SiRenAng	5 Menit	Arsip	