

 <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 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 6 Renstra FE UNM 2016 – 2020 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dal bagian. 2. Mengetahui anggaran ke 3. Memiliki kewenangan dal 4. SMA / D3 / S1; 5. Menguasai Komputer, Ap 6. Sikap kerja : Teliti, Cekat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Surat Masuk. 3. SOP Laporan Kerja Sub Bagian; 4. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scann 2. Renstra fakultas; 3. Format penyusunan renc
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa
Rencana kerja Fakultas dijadikan sebagai panduan dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub bagian untuk periode satu tahun, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses rencana kerja sub bagian tidak berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rumusan rencana 2. Pengarsipan (Hard copy dar

57/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

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

**LAYANAN PENYUSUNAN PROGRAM
KERJA SUBBAGIAN**

am menyusun program dan kegiatan sub

giatan tahun berikutnya;

am menyusun program kerja;

plikasi *Office* dan Internet
an, Tekun, Kerja Sama

er; 4. Jaringan internet;

ana kerja;

n

i program kerja;

i soft copy);

SOP LAYANAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SUBBAGIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Pengadminstrasi Umum	WD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag untuk menyusun program kerja subbagian.					Tupoksi Kabag	5 Menit	Tupoksi Kasubag	
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginventarisir rencana program kerja subbagian yang akan dilaksanakan.					Tupoksi Kasubag	300 Menit	Draf Program kerja	
3	Menginventarisir rencana program kerja subbagian dan menyerahkan ke kasubag.					Bahan penyusunan program kerja	15 Menit	Lengkapnya Bahan penyusunan program kerja	
4	Menyusun konsep program kerja subbagian dan menyerahkan ke kabag Tata Usaha					Bahan penyusunanprogram kerja	5 Menit	Konsep Rencana program kerja subbagian	
5	Memeriksa rencana program kerja subbagian. Jika setuju, diparaf/ditandatangani dan disampaikan ke PD II. Jika tidak setuju, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep rencana program kerja subbagian	10 Menit	Konsep Rencana program kerja subbagian	
6	Memeriksa rencana program kerja subbagian. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan ke Kabag TU. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kabag TU untuk diperbaiki.	Ya				Konsep rencana program kerja subbagian	10 Menit	Konsep Rencana program kerja subbagian	
7	Menyerahkan rencana program kerja ke Kasubag untuk didokumentasikan.					Konsep rencana program kerja subbagian	5 Menit	Konsep Rencana program kerja subbagian	
8	Menyerahkan rencana program kerja ke Pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan.					Konsep rencana program kerja subbagian	5 Menit	Konsep Rencana program kerja subbagian	
9	Mendokumentasikan rencana program kerja subbagian.					Konsep rencana program kerja subbagian	30 Menit	Konsep Rencana program kerja subbagian	