

|  |   |
|--|---|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br/>UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR<br/>FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</b></p>   | <b>Nomor SOP</b>  |
|  | <b>Tanggal Pem</b>  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>   |
|  | <b>Tanggal Efektif</b><br><b>Disahkan oleh</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. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>6 PP No. 15 Tahun 2012 tentang Gaji PNS</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 /</li> <li>2. Berkompete</li> <li>3. Memahami</li> <li>4. Mampu mei</li> <li>5. Menguasai</li> <li>6. Sikap kerja</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan / Pe</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar;</li> <li>2. SOP Pengarsipan Dokumen.</li> </ol>  | <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, dapat menghambat penerimaan Tunjangan Keluarga.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. Pengarsip</li> <li>2. Data Pega</li> </ol>  |

|        |   |
|--------|---|
|        | 56/UN36.3/KP/2019   |
| buatan | 01 Desember 2018  |
| si     | -   |
| tif    | 01 Januari 2019   |
| h      | DEKAN   |
|        | <b>Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes</b><br><b>NIP 196809051993032001</b> |
|        | <b>LAYANAN USULAN PEMBUATAN KP4</b>                                   |

#### **pelaksana**

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

#### **perlengkapan**

4. ATK;
5. Data PNS

#### **an Pendataan**

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

**SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KP4**

| No | Kegiatan   | Pelaksana                           |                       |            |               | Mutu Baku                              |          |   | Keterangan |
|----|--|-------------------------------------|-----------------------|------------|---------------|--|----------|---|------------|
|    |  | Tenaga Pendidik/Tenaga Kependidikan | Pengadministrasi Umum | Kasubag UK | Kepala Bagian | Kelengkapan                            | Waktu    | Output                                    |            |
| 1  | Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga   |                                     |                       |            |               | Data Keluarga, SK Terakhir, Buku Nikah | 2 Menit  | Berkas                                    |            |
| 2  | Membuat Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga   |                                     |                       |            |               | Data Keluarga, SK Terakhir, Buku Nikah | 5 Menit  | Surat Keterangan KP4                      |            |
| 3  | Menelaai Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga  |                                     |                       |            |               | Surat Keterangan KP4                   | 5 Menit  | Berkas Usul yg Telah diTelaa Oleh Kasubag |            |
| 4  | Menandatangani Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga oleh yang bersangkutan                                     |                                     |                       |            |               | Surat Keterangan KP4                   | 10 Menit | Berkas Usul yg Telah diTelaa Oleh Kasubag |            |
| 5  | Menandatangani Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga oleh kepala bagian TU                                      |                                     |                       |            |               | Surat Keterangan KP4                   | 3 Menit  | Berkas usul yg sudah disetujui Kabag      |            |
| 6  | Menyerahkan kepada yang bersangkutan Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga yang sudah ditandatangani oleh kabag |                                     |                       |            |               | Berkas usul yg sudah disetujui Kabag   | 1 Menit  | Berkas usul yg sudah disetujui Kabag      |            |