

 <p>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 7 Surat Edaran Rektor tentang Tata Naskah Dinas dalam lingkungan UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Berkompetensi di bidang 3. Pengalaman menyusun l 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 Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Scanner; 3. Printer;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kerja tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung lapor 2. Pengarsipan (Hard copy dar 2. Laporan Semesteran/Tahun

53/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes

NIP 196809051993032001

**LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN
KERJA SUBBAGIAN**

tata naskah persuratan;

aporan dan pengolahan data

jabatan;

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

'4. ATK;

n

an;

1 soft copy);

an.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KERJA SUBBAGIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag UK	Pengadminstrasi Umum	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag untuk menyusun laporan hasil kerja subbagian.					Tupoksi Kasubag	2 Menit	Draf Laporan hasil kerja	
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginventarisir hasil pelaksanaan program kerja subbagian.					Draf Laporan hasil kerja	10 Menit	Draf Laporan hasil kerja	
3	Menginventarisir hasil pelaksanaan program kerja subbagian dan menyerahkan ke kasubag.					Draf Laporan hasil kerja	300 Menit	Draf Laporan hasil kerja	
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja subbagian dan menyerahkan ke kabag Tata Usaha.					Draf Laporan hasil kerja	300 Menit	Laporan hasil kerja	
5	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan program kerja subbagian. Jika setuju, diparaf dan ditandatangani dan disampaikan ke WD II. Jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.		Tidak			Laporan hasil kerja	60 Menit	Laporan hasil kerja	
6	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan program kerja subbagian. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kabag TU. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kabag TU untuk diperbaiki.	Ya				Laporan hasil kerja	60 Menit	Dokumen hasil kerja	
7	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan program kerja subbagian ke Kasubag untuk didokumentasikan.					Dokumen hasil kerja	5 Menit	Dokumen hasil kerja	
8	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan program kerja subbagian ke pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan.					Dokumen hasil kerja	5 Menit	Dokumen hasil kerja	
9	Mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan program kerja subbagian.					Dokumen hasil kerja	10 Menit	Dokumen hasil kerja	