



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**

Nomor SOP
Tanggal Pem
Tanggal Revi
Tanggal Efekt
Disahkan ole

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
<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 Permenristekdikti No 51 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti. 5 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 6 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 7 Surat Edaran Rektor tentang Tata Naskah Dinas dalam lingkungan UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / 2. Berkompete 3. Menguasai 4. Sikap kerja
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapa 2. Laptop; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan d
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan 2. Notulensi; 2. Absensi; 2. Dokument

	49/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS

pelaksana

S1;
 ensi di bidang tata naskah persuratan;
 Komputer, Aplikasi *Office* dan Internet
 : Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama

perlengkapan

it; 4. Projector;
 5. Pointer.

an Pendataan

;
 asi.

SOP LAYANAN PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	Kabag	Kasubag UK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan ke Kabag Tata Usaha untuk menyelenggarakan rapat dinas					Instruksi	5 Menit	Instruksi	
2	Mengonsep surat rapat dinas dan menyerahkan ke Kasubag					ATK	10 Menit	Konsep Surat	
3	Menugaskan pengadministrasi umum untuk mengetik surat rapat dinas					Konsep Surat	2 Menit	Konsep Surat	
4	Mengetik surat rapat dinas dan diserahkan ke Kasubag					Komputer, Printer dan ATK	5 Menit	surat	
5	Memaraf surat dinas dan diteruskan ke Pimpinan untuk ditandatangani.					surat	3 Menit	surat	
6	Menandatangani Surat rapat dinas					surat	2 Menit	surat	
7	menugaskan pengadministrasi umum untuk mengecek ruangan rapat dan menyiapkan fasilitas					ruang rapat	10 Menit	ruang rapat	