



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Bukit Indah Jln. Sumatera No. 8 Kecamatan Muara Satu Kota
Lhokseumawe

Telepon 0645-44450 / Faks.0645-44450
Laman: <http://www.fsip.unimal.ac.id> Email: fsip@unimal.ac.id



	NOMOR SOP	3242 /UN45.1.7/OT.01.00/2021
	TGL. PEMBUATAN	21 Oktober 2021
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	01 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA SOP	USULAN
		SOP Pengajuan Program Kerja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	USULAN
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan Nasional;Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2014 tentang rencana kerja emerintah;Peraturan Presiden Nomor 90 Tentang Penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/lembaga;Peraturan Meteri Hukum dan Ham Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan tata kerja kantor wilayah kementerian Hukum dan hak asasi manusia;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikanKomputer;Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;Mengetahui proses persuratan rencana pembannunan NasionalMengetahui aturan dan regulasi penyusunan rencana kerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Tata Tata PeraturanSOP SOP Penyusunan RKA-K/L	<ol style="list-style-type: none">Dokumen penyusunan RKKL-K/LKomputerPrinter;Scanner;Jaringan Internet;Ruang rapatAlat Tulis;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Penyusunan RKA tidak dapat di lakukan apabila SOP di Abaikan		Disimpan sebagai data alat elektronik dan manual

A. Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja	Dekan	WD 2	KBU	KelompokFungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas menerima RKP dari Unit kerja dan mengasaskan Ke wadek II untuk menyusun Rencana Kerja						RKP	1 hari	Diterimanya RKP dari unit kerja	
2	Wadek II menelaah dan menganalisa RKP dan mengasaskan KBU untuk menyusun RENCANA KERJA di lingkungan F. Kip						RKP dan disposisi untuk menyusun renja	1 hari	Diterimanya disposisi dari dekan	
3	KBU meneliti dan menelaah RKP, meneruskan ke pelaksana, menganalisa dan menyusun RENCANA KERJA						RKP dan disposisi untuk menyusun renja	1 hari	Diterimanya disposisi dari wadek II	
4	KBU meneliti dan menelaah RKP, meneruskan ke pelaksana, menganalisa dan menyusun RENCANA KERJA						RKP dan disposisi untuk menyusun renja	7 hari	Menginventarisir bahan/data pendukung Penyusunan renja	
5	Pelaksana membuat konsep nota dinas dan surat, mengirim ke kebidro rektor/perencanaan untuk menyusun RENCANA KERJA dan bersama-sama mebahas kemudian mengirimnya kembali ke Fakultas						RKP dn bahan/data pendukung penyusunan renja	1 hari	Terkirimnya surat ke Biro Rektor	
6	Pelaksana menata ushahakan Rencana Kerja Fakultas dalam bentuk laporan dan arsip						Kerja unit Ekselon	10	Renja selesai diinput pada perencanaan	

B. Dokumen Persyaratan:

JENIS USULAN	JENIS DOKUMEN
a. Kartu Pegawai (Karpeg)	<ol style="list-style-type: none">1. Surat usulandari unit kerja;2. Fotocopi SK CPNS;3. Fotocopi SK PNS;4. Fotocopi Sertifikat Latsar;5. Pasphoto hitam putih 3 x 4 cm, 2 lembar Berkas di kirimkan ke Fakultas 2 rangkap
b. Kartu Suami (Karsu)	<ol style="list-style-type: none">1. Surat usulandari unit kerja;2. Laporan perkawinan pertama;3. Daftar Pegawai Negeri Sipil;4. Buku nikah5. Pasphoto hitam putih suami 3 x 4 cm, masing-masing rangkap 2 lembar Berkas di kirimkan ke Fakultas 2 rangkap
c. Kartu Istri (Karis)	<ol style="list-style-type: none">1. Surat usulandari unit kerja;2. Laporan perkawinan pertama;3. Daftar Pegawai Negeri Sipil;4. Buku nikah5. Pasphoto hitam putih istri 3 x 4 cm, masing-masing rangkap 2 lembar Berkas di kirimkan ke Fakultas 2 rangkap