
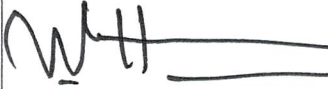




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan Oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	049/SOP-2/FIB- UHO/KP/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 048/SOP-2/FIB- UHO/KP/2016
JUDUL SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Dekan, Wakil Dekan I, II dan III dan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) adalah standar prosedur yang mengatur Pedoman dalam Pelaksanaan Penyusunan Lakip dalam lingkup Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

B. TUJUAN

Menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyusunan lakip dalam lingkup fakultas ilmu budaya universitas halu oleo.

C. RUANG LINGKUP

1. Berlaku untuk semua jenis standar Pengelolaan dalam lingkup FIB.
2. Penyusunan Lakip adalah penyusunan dokumen penting yang berisi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam lingkup FIB.
3. Ketua Pelaksanaan Kerjasama ini bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kepada Pembantu Dekan bidang Kerjasama.

D. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi'

E. DEFINISI ISTILAH

1. Pelaksanaan : Pelaksanaan kerjasama dilakukan atas dasar saling menguntungkan untuk kemajuan lembaga masing-masing sesuai dengan kebutuhan yang ada saat ini dan akan datang.
2. Lakip : Wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja instansi pemerintah selama satu tahun anggaran..
3. Akuntabilitas: kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan penyelenggara organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

F. PROSEDUR

1. Mempersiapkan tim pembuatan Lakip Fakultas
2. Mempelajari Lakip sebelumnya
3. Berkoordinasi dan Rapat dengan Prodi, Jurusan dan DP dalam Lingkup FIB
4. Rapat Pembahasan dan finalisasi Implementasi RKT
5. Rapat dalam lingkup Fakultas untuk menentukan lakip
6. Menyusun draft dokumen Akhir lakip FIB.
7. Rapat Pembahasan dan finalisasi Lakip
8. Pembuatan Dokumen Lakip,
9. PD IV berkonsultasi ke Dekan mengenai waktu dan pelaksanaan penyusunan Lakip

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan Penyusunan Lakip di Program Studi/Jurusan FIB UHO

Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Doku men
	Dekan	WD II,	Akademik	Jurusan/ Prodi		
Mempersiapkan tim pembuatan Lakip				(Mulai)	≤24 jam	
Mempelajari Lakip sebelumnya				2	≤12 jam	
Berkoordinasi dan Rapat dengan Prodi, Jurusan dan DP dalam Lingkup FIB.				3	≤4 jam	
Rapat Pembahasan dan finalisasi Implementasi RKT			4		≤2 jam	
Rapat dalam lingkup Fakultas untuk menentukan lakip			5		≤2 jam	
Menyusun draft dokumen Akhir Lakip FIB.	6				≤24 jam	
Rapat Pembahasan dan finalisasi Lakip	7		7		≤2 jam	
Pembuatan Dokumen Lakip		(Selesai)			≤12 jam	

--	--	--	--	--	--	--

H. REFERENSI

Peraturan akademik UHO

Panduan akademik Fakultas Ilmu Budaya

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur penyusunan lakip dapat berjalan dengan benar.

Prosedur

1. Mempersiapkan tim pembuatan Lakip Fakultas.
2. Mempelajari Lakip sebelumnya.
3. Rapat koordinasi dengan Jurusan/Program Studi, dan DP dalam Lingkup FIB.
4. Rapat Pembahasan dan finalisasi Implentasi RKT.
5. Rapat dalam lingkup Fakultas untuk menentukan Lakip.
6. Menyusun draft dokumen Akhir lakip FIB.
7. Rapat Pembahasan dan finalisasi Lakip.
8. Pembuatan Dokumen Lakip.