





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEGIATAN SWAKELOLA

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	058/SOP-2/FIB- UHO/KS/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S.Sos., M.A	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 058/SOP-2/FIB- UHO/KS/2016
<b>JUDUL</b> SOP PENGELOLAAN ANGGARAN KEGIATAN SWAKELOLA			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Panitia Kegiatan, Jurusan/Program Studi, Bendahara Fakultas, Wakil Dekan II, Dekan, PPK Universitas			<b>REVISI KE-2</b>

#### A. PENGERTIAN

SOP Pengelolaan Anggaran Kegiatan Swakelola adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang wajib dipenuhi dalam Pengelolaan Kegiatan program studi yang Bersifat Swakelola Pada Fakultas Ilmu Budaya UHO.

#### B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjadi Pedoman dalam Penggunaan Dana Pelaksanaan Kegiatan Program Studi yang bersifat Swakelola pada Lingkup Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

#### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Anggaran Kegiatan Swakelola Fakultas Ilmu Budaya meliputi semua kegiatan Jurusan/ program studi yang anggarannya bersifat swakelola.

#### D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan/Program Studi dan panitia kegiatan yang diberi tugas dari Dekan atas usulan Jurusan/ program studi.

#### E. DEFINISI ISTILAH

Swakelola adalah Pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh jurusan/program studi.

#### F. PROSEDUR

1. Ketua jurusan/ Koordinator program studi menandatangani kontrak pelaksanaan anggaran kegiatan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Anggaran PNBPN (Rutin) atau Pejabat Pembuat Komitmen Anggaran ABPN (Proyek) UHO yang diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan dan Anggaran FIB UHO;
2. Ketua jurusan/ Koordinator program studi mengusulkan panitia pelaksanaan kegiatan kepada Dekan FIB;
3. Dekan FIB mengeluarkan Surat Keputusan Dekan tentang susunan panitia pelaksana kegiatan;

4. Ketua Jurusan/ Koordinator program studi mengadakan rapat untuk mengarahkan panitia pelaksana dalam menyusun rencana implementasi kegiatan;
5. Panitia pelaksana kegiatan berkoordinasi dengan Bendahara FIB untuk mencairkan anggaran kegiatan berdasarkan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan pencairan anggaran kegiatan oleh Dekan FIB;
6. Panitia kegiatan berkoordinasi dengan bendahara dan berkonsultasi dengan ketua jurusan/program studi dalam hal pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan kegiatan.
7. Panitia membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan yang didalamnya termasuk pertanggung jawaban penggunaan dana, yang diketahui dekan fakultas.
8. Panitia menyerahkan laporan pertanggung jawaban kepada PPK Universitas

## G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alir Pemasukan Proposal Pengabdian.

Kegiatan	Unit Terkait						Waktu	Dokumen
	Panitia Kegiatan	Jurusan	Bendahara Fakultas	WD II	Dekan	PPK Projek		
Ketua jurusan/program studi menandatangani kontrak pelaksanaan kegiatan		1					1 hari	Kotrak pelaksanaan Kegiatan
Ketua jurusan/program studi mengusulkan panitia pelaksanaan kegiatan kepada dekan.		2			3		1-2 jam	Draft SK
Dekan mengeluarkan SK panitia kegiatan					4		1-2 hari	SK Panitia
Ketua jurusan/program studi mengadakan rapat untuk mengarahkan panitia kegiatan	5	5					1-2 hari	
Panitia kegiatan berkoordinasi dengan bendahara fakultas untuk pencairan anggaran	6		6				1 jam	
Panitia kegiatan berkoordinasi dengan bendahara fakultas untuk pembuatan laporan pertanggung jawaban kegiatan	7		7				1-2 hari	
Panitia membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan.	8						5 Hari	Laporan Pertanggung jawaban
Panitia menyerahkan laporan pertanggung jawaban kepada PPK Universitas	9					9	1 hari	Laporan Pertanggung jawaban

## H. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK 05/2007 tahun 2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja

Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan Dokumen BLU UHO.

2. Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo tahun 2013

3. Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Budaya

## **I. INSTRUKSI KERJA**

### **Tujuan**

Memastikan bahwa prosedur pengelolaan anggaran kegiatan program studi yang bersifat swakelola berjalan semestinya dan lancar.

### **Prosedur**

Prosedur dalam pengelolaan anggaran kegiatan program studi yang bersifat swakelola:

1. Ketua jurusan/program studi mengajukan dan menandatangani kontrak pelaksanaan anggaran kegiatan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Anggaran PNBPN (Rutin) atau Pejabat Pembuat Komitmen Anggaran ABPN (Proyek) UHO yang diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan dan Anggaran FIB UHO;
2. Ketua jurusan/program studi berkoordinasi dengan Bendahara FIB untuk mencairkan Anggaran kegiatan yang telah masuk ke Rekening Lembaga Fakultas Ilmu Budaya UHO untuk ditindak lanjuti dan dilaksanakan dalam bentuk kegiatan;
3. Ketua jurusan/program studi mengusulkan panitia pelaksana kegiatan untuk mendapatkan persetujuan dari dekan FIB yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO;
4. Ketua jurusan/program studi mengadakan rapat untuk mengarahkan panitia pelaksana dalam menyusun rencana implemenetasi kegiatan yang meliputi: uraian tugas pokok dan fungsi anggota panitia, waktu dan tempat pelaksanaan, rencana pengalokasian, pembelajaran dan pertanggung jawaban administrasi keuangan serta pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan;
5. Panitia Pelaksana kegiatan berkoordinasi dengan Bendahara FIB untuk mencairkan anggaran kegiatan berdasarkan tahapan pencairan yang telah disepakati dalam kontrak Kegiatan terlebih dahulu dengan mendapatkan persetujuan pencairan anggaran kegiatan oleh Dekan FIB;
6. Selama pelaksanaan kegiatan, panitia pelaksana secara rutin berkoordinasi dengan bendahara fakultas tentang proses penggunaan dan pembelajaran anggaran dalam rangka menghindari atau mencegah mal adminisitrasi pertanggung jawaban.

7. panitia membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan yang didalamnya termasuk pertanggung jawaban penggunaan dana, yang diketahui dekan fakultas.
8. Panitia, menyerahkan laporan pertanggung jawaban kepada PPK Universitas.