

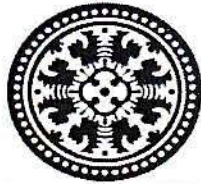
Nomor	Unud-20900-02-05.3-01
Revisi Ke	-
Berlaku Tgl	01 Juni 2019



## **Standard Operational Procedure (SOP)**

Penyusunan LAKIP

**UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN  
2019**



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN

<b>Nomor SOP</b>	Unud-20900-02-05.3-01
<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Mei 2019
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	01 Juni 2019
<b>Disahkan oleh</b>	Dekan FKH Universitas Udayana  Y NENGHAH KERTA BESUNG NIP 196305281989031003
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan LAKIP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012. Tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan. Republik Indonesia. Nomor 72 Tahun 2014. Tentang. Organisasi Dan Tata Kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengalaman dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta peralatan pendukungnya.</li><li>3. Pendidikan minimal S1</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Scanner</li><li>4. Kertas HPS A4</li><li>5. Penjilidan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Penyusunan LAKIP paling lambat sebelum bulan desember apabila LAKIP belum disusun akan berdampak pada laporan pertanggungjawaban Kinerja di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Keuangan</li><li>2. Data SDM</li><li>3. Data Kemahasiswaan</li><li>4. Data Akademik</li><li>5. Data Perlengkapan</li><li>6. LAKIP</li></ol>

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP FAKULTAS**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data	Sub Bagian dan Unit	Kasubbag Perencanaan dan Informasi	Kabag TU	WD I	Dekan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bagian perencanaan menyusun dan menyebarkan isian LAKIP yang dirumuskan oleh WD I ke masing-masing Prodi (S1, PPDH dan S2), Sub Bagian (Akademik, Umum dan Kemahasiswaan ) serta Unit-unit (RSH, Ethical Clearance, Imunologi dan Biomedik) dengan Format terlampir	1							Data pendukung penyusunan LAKIP	30 Menit	Surat dan format dari WD I	Memberikan informasi kepada Sub Bagian dan Unit
2	Isian LAKIP diisi oleh masing-masing Prodi, Sub Bagian dan Unit-unit di sesuaikan dengan format yang telah dirumuskan oleh WD I		2						Data pendukung penyusunan LAKIP	840 Menit	Data pendukung penyusunan LAKIP sesuai format dari WD I	Sub Bagian dan Unit mengisi data sesuai format terlampir
3	Bagian perencanaan merangkum isian LAKIP dari masing-masing Prodi (S1, PPDH dan S2), Sub Bagian (Akademik, Umum dan Kemahasiswaan ) serta Unit-unit (RSH, Ethical Clearance, Imunologi dan Biomedik)	3							Data pendukung penyusunan LAKIP	840 Menit	Data pendukung penyusunan LAKIP sesuai format dari WD I	Memberikan data pendukung penyusunan LAKIP
4	Hasil rangkuman LAKIP diserahkan ke Kasubbag Perencanaan untuk di verifikasi	4							Data pendukung penyusunan LAKIP	2100 Menit	Drap LAKIP	Memproses data dukung menjadi
5	Kasubbag perencanaan memverifikasi dan diteruskan kepada Kabag TU untuk di verifikasi lebih lanjut								Drap LAKIP	15 Menit	Drap LAKIP	Memverifikasi LAKIP
6	Kabag TU memverifikasi, memaraf dan diteruskan kepada Wakil Dekan Bidang Perencanaan untuk di verifikasi lebih lanjut								Drap LAKIP	15 Menit	Drap LAKIP	Memverifikasi dan di paraf
7	Wakil Dekan Bidang Perencanaan memverifikasi, memaraf dan diteruskan kepada Dekan untuk di verifikasi dan mendapat persetujuan lebih lanjut								Drap LAKIP	15 Menit	Drap LAKIP	Memverifikasi dan di paraf
8	Dekan memverifikasi/memberikan persetujuan dan menandatangani LAKIP dan diteruskan kepada sekretaris untuk diproses lebih lanjut								Drap LAKIP	15 Menit	Drap LAKIP	Memverifikasi dan di tanda tangani
9	Sekretaris memberikan nomor, dan stempel dan didistribusikan ke Bagian Perencanaan/Pengolah data								LAKIP	15 Menit	LAKIP	Memberi nomor dan
10	Bagian perencanaan/Pengolah data mengarsipkan LAKIP FKH dan mengirim secara online kebagian perencanaan Pusat dan ditembuskan ke Dekan dan WD I	10							LAKIP	5 Menit	LAKIP	Di arsipkan

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

TIDAK  
(ditinjau ulang)

TIDAK  
(ditinjau ulang)

TIDAK  
(ditinjau ulang)

TIDAK  
(ditinjau ulang)

YA

YA

YA

YA