



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan

Drs. Mochamad Ganiadi, MM

NIP. 196204221992031001

NAMA SOP

Layanan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang - Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

1. Memiliki kemampuan dan Kewenangan dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintahan (LAKIP)

2. Undang - Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja universitas

3. Peraturan Presiden RI No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)

3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Microsoft Office (word, Excel, Power Point, dll) dan Internet

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan

4. Memiliki ketelitian dan kecermatan yang baik dalam mengolah data dan menyusun laporan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Layanan Penyusunan Rencana Strategis

1. Ruang kerja

2. Layanan Penyusunan Perjanjian Kinerja

2. Pngkat komputer dan Jaringan Internet

3. Layanan Pelaporan Capaian Kinerja dan Output

3. Printer, scanner, tempat dokumen, meja dan kursi

4. Layanan Tata Usaha Fakultas/Lembaga/UPT

4. LAKIP tahun sebelumnya

5. Software Aplikasi: Aplikasi SIakunlap KEMENRISTEKDIKTI (password dan username untuk login)













PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA								Mutu Buku			Keterangan		
		Unit Kerja	Staf Subbagian Perencanaan dan Evaluasi	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Kepala BAKP	Wakil Rektor IV	Rektor	SPI	Biro Perencanaan Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Usulan Dekumen LAKIP dari Unit Kerja											Dekumen Usulan LAKIP	2 Minggu	Dekumen Usulan LAKIP	
2	Mengumpulkan dan mengelompokan Data LAKIP											Draf Penyusunan LAKIP	1 Minggu	Draf Penyusunan LAKIP	
3	Menyusun Data LAKIP											Draf Penyusunan LAKIP	1 Minggu	Draf Penyusunan LAKIP	
4	Memverifikasi Data LAKIP											Draf Penyusunan LAKIP	1 hari	Draf Penyusunan LAKIP	
5	Memvalidasi Data LAKIP											Draf Penyusunan LAKIP	1 hari	Draf Penyusunan LAKIP	
6	Menyetujui Data LAKIP											Draf Penyusunan LAKIP	1 hari	Draf Penyusunan LAKIP	
7	Mengesahkan Data LAKIP											Draf Penyusunan LAKIP	1 hari	Draf Penyusunan LAKIP	
8	Mereviu Data LAKIP											Draf Penyusunan LAKIP	1 Minggu	Draf Penyusunan LAKIP	
9	Mengevaluasi dan memberikan Penilaian terhadap LAKIP PTN											Buku LAKIP	3 hari	Buku LAKIP	