


 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/07-18		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN LAKIP	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYUSUNAN LAKIP



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Ir. Subriyer Nasir, MS	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengelolaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/07-18		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN LAKIP	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI		

A. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
2. Waktu yang dibutuhkan dalam Penyusunan LAKIP
3. Bahan Evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pimpinan
4. Merupakan bahan penyempurnaan untuk menyusun Rencana Kerja tahun berikutnya

B. DEFINISI

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumberdaya pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai.

Dalam SAKIP terdapat dokumen perencanaan yang mempunyai keterkaitan yang sangat erat, yaitu: Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK).

C. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :


1. Tata cara yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan LAKIP

D. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka pimpinan tidak dapat membuat rencana kerja untuk tahun berikutnya

E. REFERENSI

1. Keputusan Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/07-18		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN LAKIP	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI		

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Pembantu Rektor I
3. Dekan Fakultas
4. Ketua Program
5. Ketua Lembaga
6. Kepala UPT
7. Kepala Biro
8. Kepala bagian,

G. PROSEDUR

2. Pimpinan melakukan kordinasi atau persiapan dan arahan ;
3. Subbag Pelayanan Informasi menyiapkan surat permintaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja (LAKUK) ke unit dilingkungan Universitas Sriwijaya ;
4. Subbag Pelayanan Informasi meminta paraf koreksi Kabag. Sistem Informasi dan paraf menyetujui oleh Kepala BAPSI ;
5. Subbag Pelayanan Informasi meminta tandatangan surat permintaan LAKUK kepada Pembantu Rektor I ;
6. Subbag Pelayanan Informasi mengirimkan surat permintaan LAKUK ke seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Sriwijaya ;
7. Unit Kerja dilingkungan Universitas Sriwijaya menyusun LAKUK ;
8. Unit Kerja mengirimkan LAKUK ke Rektor Universitas Sriwijaya c.q. Kepala BAPSI ;
9. Subbag Pelayanan Informasi menerima/menghimpun LAKUK dari Unit Kerja ;
10. Tim Penyusun LAKIP menyusun LAKIP Universitas ;
11. Bagian Sistem Informasi menyampaikan draf LAKIP kepada Pembantu Rektor I untuk di koreksi ;

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/07-18		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN LAKIP	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI		

12. Bagian Sistem Informasi menerima hasil koreksi dari Pembantu Rektor I ;
13. Bagian Sistem Informasi memintakan tandatangan LAKIP kepada Rektor ;
14. Subbag Pelayanan Informasi menggandakan dan menjilid LAKIP ;
15. Subbag Pelayanan Informasi mengirimkan LAKIP ke Kemendiknas dan Unit Kerja terkait ;
16. Selesai.

H. DIAGRAM ALUR



UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan
30662
Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644

KODE

POS/UNSRI/SPMI-04/07-18

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYUSUNAN LAKIP	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAPSI		

PROSEDUR	PIHAK							WAKTU	DOKUMEN
	SUBAG PELAYANAN INFORMASI	KEPALA BAPSI	Fak/Prog/Lembaga/ UPT/BAUK/ BAAK/Bagian	KABAG SISTEM INFORMASI	PR I	REKTOR	KEMEN DIKNAS		
Pimpinan melakukan koordinasi/persiapan/arahan		1						2 jam	-
Subag Pelayanan Informasi menyiapkan surat permintaan LAKUK	2							2 jam	Surat permintaan
Paraf Kabag. S. Informasi dan Kepala BAPSI				3				1 jam	Surat permintaan
Tanda tangan surat permintaan LAKUK oleh PR I							4	1 jam	Surat permintaan
Pengiriman surat permintaan LAKUK ke unit kerja								1 hari	Surat permintaan
Penyusunan LAKUK oleh unit kerja dan dikirim kembali ke Rektor c.q. BAPSI			5					1 minggu	LAKUK
Subag Pel. Informasi menghimpun LAKUK dari unit kerja		6						2 hari	LAKUK
Tim penyusun LAKIP menyusun LAKIP Universitas	7							2 minggu	Draf LAKIP
Bagian Informasi Menyampaikan draft LAKIP kepada PR I	8							1 hari	Draf LAKIP
Menerima hasil koreksi dari PR I							9	1 hari	Draf LAKIP
Tanda tangan Rektor	10							1 jam	Draf LAKIP
Subag Pel.Informasi menggandakan dan menjilid LAKIP							11	1 minggu	LAKIP
Mengirimkan LAKIP ke Kemendiknas dan Unit Kerja terkait	12							3 hari	LAKIP
			13						13

I. LAMPIRAN

1. -