




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAKIP

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA**








Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. 0274 486733 Fax. 486400
E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA
 Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yk 55283
 E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

Nomor SOP	UPN/AKPK/PK/PEPA/07
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Rektor</p>  <u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti, MSc</u> NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Perpres No. 121 tahun 2014 tentang Pendirian UPN “Veteran” Yogyakarta 5. Permenristekdikti No. 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN “Veteran” Yogyakarta 6. Persyaratan ISO 9001 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal S1 atau Sederajat, 2. Kursus/Pelatihan: Diklat Perencanaan, 3. Pengalaman Kerja: pengolahan data dibidang evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, 4. Pengetahuan: dibidang program dan anggaran, POS pelaksanaan program dan anggaran, 5. Kecakapan Teknis mampu melaksanakan tugas analisis di bidang pelaksanaan program dan anggaran, mampu mengoperasikan komputer 6. Sikap kerja: teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika LAKIP yang disusun dari unit kerja tidak lengkap dan melampaui batas waktu yang disesuaikan (maksimal 10 hari), maka mengakibatkan LAKIP yang dikirimkan ke Sekjen Kemenristekdikti tidak tepat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fom Penyusunan LAKIP 2. Surat Pengantar dari Unit Kerja 3. Fom ceklist kelengkapan data

PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Rektor	Mutu Baku			Ket.
		Warek Bid KK	Unit Kerja	Ka. Biro	Ka. Bag.	Ka. Subbag.		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat permintaan penyusunan LAKIP ke tiap-tiap unit							Surat dan Formulir LAKIP sampai pada tujuan	1 hari	Buku Ekspedisi	
2.	Menyusun LAKIP Unit kerja dan mengumpulkan ke WR IV							Formulir	7 hari	LAKIP Unit Kerja	
3.	Mendisposisikan penyusunan LAKIP Universitas ke Ka. Biro AKPK							Disposisi, LAKIP Unit Kerja	1 hari	Disposisi, LAKIP Unit Kerja	
4.	Mendisposisikan penyusunan LAKIP Universitas ke Kabbag.							Disposisi, LAKIP Unit Kerja	2 hari	Disposisi, LAKIP Unit Kerja	
5.	Mendisposisikan penyusunan LAKIP Universitas ke Ka.Subbag.							Disposisi, LAKIP Unit Kerja	1 bulan	Draf LAKIP Universitas	
6.	Menyusun LAKIP Universitas dan menyerahkan ke Kabag. untuk dikoreksi.							Draf LAKIP Universitas	3 hari	Draf LAKIP Universitas	
											

No	Kegiatan	Pelaksana					Rektor	Mutu Baku			Ket.	
		Warek Bid KK	Unit Kerja	Ka. Biro	Ka. Bag.	Ka. Subbag.		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
7.	Mengoreksi LAKIP Universitas, apabila lengkap menyerahkan ke Ka.Biro, jika belum lengkap mengembalikan ke Kasubbag.							Draf LAKIP Universitas	2 hari	Draf LAKIP Universitas		
8.	Memberi paraf dan menyerahkan LAKIP ke Warek Bid. KK								LAKIP Universitas	1 minggu	LAKIP Universitas	
9.	Memberi paraf dan menyerahkan ke Rektor untuk disahkan.								LAKIP Universitas	2 hari	LAKIP Universitas	
10.	Mengesahkan LAKIP Universitas							LAKIP Universitas	1 hari	LAKIP Universitas		