



ITERA

Kementerian Riset, Teknologi,
dan Pendidikan Tinggi
Institut Teknologi Sumatera
Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan -
35365, Lampung.
Telp: (0721) 8030188, e-mail:
[pusat@itera.ac.id/](mailto:pusat@itera.ac.id)

Nama SOP

Penyusunan Sakip/ Lakip

Unit Kerja

Sub Bagian Perencanaan

**Tgl.
Pembuatan**

07 Agustus 2019

Tgl. Revisi

-

Tgl. Efektif

12 Agustus 2019

Nomor SOP

B/3/IT9.A/OT.01.00.04/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Widyastuti, S.Kom., M.M.	Kasubbag Perencanaan		
Diperiksa oleh	Eko Feri Kurniawan, S.Si., M.Si.	Kabag Akademik dan Perencanaan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. sukrasno, M.S.	Wakil Rektor Bidang Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		
1. Dasar Hukum		2. Istilah dan Definisi		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;		Sakip adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, dimana sistem ini merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja. Sedangkan Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi.		
3. Dokumen yang dihasilkan		4. Tujuan		
Dokumen standar baku sebagai pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Sumatera.		Pedoman dalam mewujudkan peningkatan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur untuk menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur dan sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.		

5. Unit Terkait	6. Kualifikasi Pelaksana
1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. Kepala Biro 4. Kepala Bagian 5. Ketua Lembaga 6. Ketua Jurusan 7. Koordinator Program Studi 8. Kepala subbagian 9. Kepala UPT	• Pendidikan Minimal : D3 • Memiliki pengalaman dalam analisis dan pengolahan data • Sikap: Tekun, Teliti, Dapat bekerja sama
7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
Data capaian kinerja, dokumen penetapan kinerja, data capaian output, dan data capaian pengadaan barang/jasa, data penerimaan UKT dan uang pangkal.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan Laporan Tahunan dapat terhambat.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

SOP

1. Kabag/ kasubbag perencanaan membuat tim penyusunan Sakip/ Lakip;
2. Tim penyusun mengajukan SK tim Sakip/ Lakip kepada bagian umum/ kepegawaian;
3. Bagian umum/ kepegawaian menerbitkan SK tim Sakip/ Lakip yang kemudian disampaikan kepada kabag/ kasubbag perencanaan;
4. Setelah SK terbit, kabag/ kasubbag memerintahkan kepada tim penyusun untuk melaksanakan tugas nya;
5. Tim penyusun mengumpulkan data - data yang diperlukan seperti: data capaian kinerja, dokumen penetapan kinerja, data capaian output, data capaian pengadaan barang/jasa, data penerimaan UKT dan uang pangkal, dan melakukan perbandingan kinerja aktual dengan target dan capaian sebelumnya;
6. Setelah itu tim penyusun mengirim draft Sakip/ Lakip kepada tim pengarah untuk dikoreksi;
7. Tim penyusun melakukan perbaikan – perbaikan atas hasil koreksi dari tim pengarah;
8. Setelah itu mengirim dokumen yang telah dikoreksi untuk mendapat persetujuan dari tim pengarah;
9. Kabag/Kassubag perencanaan memberikan persetujuan Lakip;
10. Penyampaian Lakip atau publikasi.

Bagan Alur Penyusunan Sakip/Lakip								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kabag/Kasubbag Perencanaan	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Umum/Kepegawaian	Kelengkapan dan Perakatan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membuat tim penyusunan Sakip/Lakip	MULAI				Disposisi surat	1 hari	Disposisi surat
2	Membuat surat pengajuan SK Tim Sakip/Lakip					Surat kepada bagian umum dan kepegawaian	1 Jam	Surat kepada bagian umum dan kepegawaian
3	Menerima surat dan menerbitkan SK Tim Sakip/Lakip					Surat pengajuan SK tim	2 Hari	SK Tim Sakip/Lakip
4	Menerima SK Tim Penyusun Sakip/Lakip					SK Tim Sakip/Lakip	1 Jam	SK Tim Sakip/Lakip
5	Pengumpulan data dalam penyusunan Sakip/Lakip: - Data capaian kinerja - Dokumen penetapan kinerja - Data capaian output - Data capaian pengadaan - Data penerimaan UKT dan Uang Pangkal - Melakukan perbandingan kinerja aktual dengan target dan capaian sebelumnya					Dokumen penyusunan Lakip, dokumen Lakip tahun sebelumnya	30 Hari	Draft awal Sakip/Lakip
6	Mengirim draft awal Lakip untuk dikoreksi oleh tim pengarah					Draft awal dokumen Sakip/Lakip	3 Hari	Dokumen Sakip/Lakip setelah dikoreksi
7	Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari tim pengarah					Dokumen Sakip/Lakip setelah dikoreksi	3 Hari	Dokumen Sakip/Lakip setelah dilakukan perbaikan
8	Mengirim dokumen yang telah dikoreksi untuk mendapat persetujuan dari tim pengarah					Dokumen Sakip/Lakip setelah dilakukan perbaikan	1 Hari	Dokumen Sakip/Lakip setelah disetujui
9	Memberikan persetujuan Lakip/Sakip					Dokumen Sakip/Lakip	1 Hari	Dokumen Sakip/Lakip
10	Penyampaian Lakip/ Publikasi		SELESAI			Dokumen Sakip/Lakip	1 Jam	Dokumen Sakip/Lakip