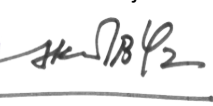




**SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

<b>NOMOR SOP</b>	SOP-SUB-PP-11
<b>TGL PEMBUATAN</b>	
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b> Kemahasiswaan,	Plt. Kepala Biro Akademik, Perencanaan dan Kerja Sama  Gusti Bagus Priatmaka NIP. 196004061986011001
<b>NAMA SOP</b>	PEMBUATAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3 Undang-Undang No.17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2025
- 4 Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019
- 5 Rencana Strategis PTN Tahun 2015-2019
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 7 Peraturan Pemerintah no 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
- 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah
- 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerinta

**KUALIFIKASI PELAKS**

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Mampu mengolah data
- 3 Mampu mengidentifikasi permasalahan

**KETERKAITAN**

1

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Jaringan internet
- 3 ATK

**PERINGATAN**

Jika Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terlambat dilaksanakan maka akan mengurangi nilai dari LAKIP ISI Denpasar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**








1. Perjanjian Kinerja
2. LAKIP

**SOP 11 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
PEMBUATAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

NO	URAIAN PROSEDUR				MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*
		BAKPK - PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	UNIT KERJA	REKTOR	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output		
1	2	4	5		6	7	8	9	10
1	Pembuatan dan pengiriman surat permohonan pengumpulan LAKIP					1 hari	Surat Pengantar		
2	Pembuatan dan pengiriman laporan LAKIP					1 Bulan		Laporan dikumpulkan paling lambat akhir Januari	
3	Memeriksa Laporan Lakip Jika lengkap dan sesuai dilanjutkan dan diproses Jika tdk lengkap dan tdk sesuai dikembalikan					1 hari			
4	Mengolah data, Menyusun dan melaporkan LAKIP					1 minggu			
5	Menandatangani Laporan LAKIP					1 hari			
6	Mengirimkan laporan pelaksanaan ke Kemenristekdikti					1 hari			

\* waktu disesuaikan tiap tahun

**SOP 11.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
PEMBUATAN DAN PENGIRIMAN SURAT PEMBUATAN LAKIP UNIT KERJA**

No	Uraian Prosedur 1	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	Waktu*				
		STAF SUBBAGIAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN	KA. SUBBAGIAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN	KABAG. PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUMAS	BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, KERJA SAMA	KELENGKAPAN	Durasi Waktu	Output						
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Penyusunan surat pengumpulan Lakip Unit kerja						1. Surat Pengantar 2. Panduan Pembuatan LAKIP	1 Hari	Surat					
2	Memeriksa berkas, Jika ada kesalahan dikembalikan untuk dikoreksi  Jika tidak ada kesalahan memberi Paraf dan diteruskan											Surat		
3	Memeriksa berkas, Jika ada kesalahan dikembalikan untuk dikoreksi  Jika tidak ada kesalahan memberi Paraf dan diteruskan											Surat		
4	Memeriksa berkas, Jika ada kesalahan dikembalikan untuk dikoreksi  Jika tidak ada kesalahan memberi paraf / menandatangani surat											Surat		
5	Mendisposisikan berkas untuk ditindaklanjuti											Surat		
6	Mendisposisikan berkas untuk ditindaklanjuti											Surat		
7	Memberi no surat, mengandakan berkas dan mengirim ke unit kerja											Surat		

\* waktu disesuaikan tiap tahun