



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.4.3.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan
5. ISO 9001:2015

1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Laporan Triwulan

2. Rebstra
3. Format penyusunan LAKIP
4. Dokumen Penetapan kinerja
5. Perangkat komputer

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Indikator kinerja, target, realisasi, dan pesentase capaian kinerja

SOP AP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Staf Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Evaluasi dan Pelaporan	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Melaporkan laporan realisasi kegiatan terkait keuangan kepada Kasubag Umum dan Keuangan							Laporan realisasi keuangan	1 Hari	Laporan realisasi keuangan	
2	Memeriksa laporan realisasi kegiatan terkait keuangan, jika sudah sesuai menyerahkan ke staf evaluasi dan pelaporan							Laporan realisasi keuangan	3 Hari	Laporan realisasi keuangan yang sudah di paraf	
3	Mecetak laporan kinerja tiap kegiatan berdasarkan inputan ALKI. Menyusun konsep LAKIP berdasarkan data (keuangan dan fisik) yang dikumpulkan sesuai dengan format yang diberikan oleh Kemenperin. Mengajukan konsep LAKIP ke Kasubag Umum dan Keuangan							Laporan realisasi keuangan yang sudah di paraf	1 Jam	Konsep Laporan LAKIP	
4	Mengevaluasi konsep LAKIP, memberikan masukan-masukan jika terdapat revisi serta membubuhi paraf jika sudah sesuai menyampaikan ke Pudir II, jika tidak disetujui mengembalikan kepada staf Evaluasi dan Pelaporan							Konsep Laporan LAKIP	3 hari	Konsep Laporan LAKIP yang sudah di paraf Kasubag Umum dan Keuangan	
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan konsep LAKIP, jika disetujui menyampaikan kepada Direktur, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk diperbaiki							Konsep Laporan LAKIP yang sudah di paraf Kasubag Umum dan Keuangan	2 Hari	Konsep Laporan LAKIP yang sudah di paraf Kasubag Umum dan Keuangan serta Pudir II	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf Evaluasi dan Pelaporan	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	
6	Mengevaluasi konsep LAKIP, jika disetujui menetapkan dokumen LAKIP dalam peraturan Direktur dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan, jika tidak disetujui mengembalikan kepada Pudir II untuk diperbaiki								
7	Menyerahkan laporan LAKIP yang telah disetujui oleh Direktur ke staf Evaluasi dan Pelaporan								
8	Menyerahkan laporan LAKIP yang telah disetujui oleh Direktur ke Pusdiklat Industri dan Biro perencanaan serta ke Kepala Pusat Data untuk di unggah di www.stmi.ac.id dan mengarsipkan								

