










**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>	NOMOR SOP	002/IT11.3.1/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR  Dito.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001
	NAMA SOP	PELAPORAN KINERJA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Permen. PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pelaporan SAKIP</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila LAKIP tidak disampaikan sesuai jadwal yang ditentukan maka penilaian kepada Satker berkurang dan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		REKTOR	BPAK	Semua Unit	ristekdik ti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rektor mengintruksikan untuk membuat surat permintaan data					Jadwal	1-3 Hari	Surat Perintah	
2.	Membuat surat permintaan data kepada semua unit					Surat Perintah	1 Hari	Surat Permintaan Data	
3.	Menyerahkan file atau softcopy yang di persyaratkan dalam pelaporan kinerja					Data untuk LAKIP	2 Minggu	Berkas Data	
4.	Memeriksa dan Menginput data untuk diolah menjadi laporan kinerja					Berkas Data	1 Minggu	Laporan LAKIP	
5.	Mengeluarkan surat pengantar laporan kinerja					Laporan	1 bulan	Laporan dan Surat Pengantar	
6.	Mengirimkan laporan kinerja					Laporan beserta Pengantarnya	1 Hari	LAKIP yang tersampaikan	