



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 20 TAHUN 2010
TENTANG
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Negeri Semarang sebagai perguruan tinggi milik pemerintah, yang salah satu tugasnya adalah memberikan pelayanan kepada publik di bidang pendidikan tinggi sehingga kinerjanya perlu dilaporkan kepada publik secara akuntabel;
- b. bahwa pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang mempunyai tanggung jawab atas rencana kinerja dan capaian kinerjanya;
- c. bahwa dalam rangka peningkatan dan pengendalian capaian kinerja disetiap unit kerja, perlu adanya penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah:
- a. Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 4502);
- b. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
3. Keputusan Presiden:
- a. Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
- b. Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
4. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional:
- a. Nomor 14 Tahun 2006 tentang Laporan Akuntabilitas kinerja;
- b. Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional:
- a. Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
- b. Nomor 172/MPN.A4/KP/2010 tentang Pejabat Rektor Universitas Negeri Semarang;

7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disingkat Unnes adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi.
2. Rektor adalah Rektor Unnes.
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja yang selanjutnya disingkat LAKUK adalah laporan pertanggungjawaban pimpinan unit kerja kepada Rektor untuk jangka waktu 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan misi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
4. Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Ketua Lembaga/Kepala Badan/Kepala Satuan/Kepala UPT/Kepala Biro adalah Pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana/Lembaga/Badan/Satuan/UPT/Biro dalam lingkungan Universitas Negeri Semarang.
5. 1 (satu) tahun anggaran adalah jangka waktu 1 (satu) tahun.

BAB II PRINSIP, TUJUAN, DAN MANFAAT LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 2

Laporan Akuntabilitas Kinerja disusun secara jujur, obyektif, akurat, dan transparan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. prinsip lingkup pertanggungjawaban, laporan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan;
- b. prinsip prioritas, laporan berisi hal-hal penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan upaya-upaya tindak lanjutnya;
- c. prinsip manfaat, laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

Pasal 3

Laporan Akuntabilitas Kinerja bertujuan sebagai berikut:

- a. mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintah kepada pihak pemberi mandat/amanah;
- b. pertanggungjawaban dari unit yang lebih rendah kepada unit kerja yang lebih tinggi atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan;
- c. perbaikan dalam perencanaan, khususnya perencanaan jangka menengah dan jangka pendek.

Pasal 4

Laporan Akuntabilitas Kinerja bermanfaat sebagai berikut:

- a. meningkatkan akuntabilitas, kredibilitas instansi dimata instansi yang lebih tinggi dan akhirnya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi;
- b. merupakan umpan balik untuk peningkatan kinerja instansi pemerintah;

- c. mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab instansi;
- d. mendorong instansi pemerintah untuk untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik, sesuai ketentuan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
- e. menjadikan instansi yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif, dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungan.

BAB III PENYUSUN DAN KOORDINATOR LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 5

Laporan Akuntabilitas Kinerja disusun sebagai berikut:

- a. laporan akuntabilitas kinerja Unnes dibuat oleh Rektor Unnes dan disampaikan kepada Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional;
- b. laporan akuntabilitas kinerja fakultas di lingkungan Unnes dibuat oleh Dekan dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
- c. laporan akuntabilitas kinerja program pascasarjana di lingkungan Unnes dibuat oleh Direktur Program Pascasarjana dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
- d. laporan akuntabilitas kinerja lembaga di lingkungan Unnes dibuat oleh Ketua Lembaga dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
- e. laporan akuntabilitas kinerja badan di lingkungan Unnes dibuat oleh Ketua Badan dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
- f. laporan akuntabilitas kinerja satuan di lingkungan Unnes dibuat oleh Ketua Satuan dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
- g. laporan akuntabilitas kinerja unit pelaksana teknis (UPT) di lingkungan Unnes dibuat oleh Kepala UPT dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
- h. laporan akuntabilitas kinerja biro di lingkungan Unnes dibuat oleh Kepala Biro dan disampaikan kepada Rektor Unnes.

Pasal 6

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dikoordinir oleh:

- a. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja universitas dikoordinir oleh Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum c.q. Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja fakultas dikoordinir oleh Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum c.q. Kepala Bagian Tata Usaha;
- c. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja program pascasarjana dikoordinir oleh Asisten Direktur II c.q. Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja lembaga dikoordinir oleh Sekretaris Lembaga c.q. Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan dikoordinir oleh Sekretaris Badan;
- f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja satuan dikoordinir oleh Sekretaris Satuan;
- g. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja unit pelaksana teknis (UPT) dikoordinir oleh Kasub-Bag. Tata Usaha;
- h. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja:
 - 1) biro administrasi akademik, kemahasiswaan, dan kerjasama dikoordinir oleh Kepala Bagian Akademik;
 - 2) biro administrasi umum dan kepegawaian dikoordinir oleh Kepala Bagian Umum;
 - 3) biro administrasi perencanaan dan keuangan dikoordinir oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi.

BAB IV
SISTEMATIKA DAN MATERI
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 7

Sistematika Laporan Akuntabilitas Kinerja disusun dengan menggunakan format sesuai dalam lampiran I peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja dibuat secara singkat, jelas, dan padat.
- (2) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disusun sesuai dengan petunjuk sebagaimana dimaksud pada lampiran II peraturan ini.

BAB V
BENTUK LAPORAN

Pasal 9

Laporan Akuntabilitas Kinerja dibuat dalam bentuk dokumen yang dijilid *softcover*.

Pasal 10

Penjilidan Laporan Akuntabilitas Kinerja dilakukan sebagai berikut:

- a. pada sampul depan bagian atas dicantumkan lambang Unnes dan kalimat judul LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA dengan huruf besar;
- b. laporan diketik dengan menggunakan huruf *TIMES NEW ROMAN* 12, 1 spasi dengan menggunakan kertas HVS berwarna putih;
- c. ukuran kertas yang digunakan adalah A4.

BAB VI
WAKTU PENYAMPAIAN
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 11

- (1) Waktu penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja dari seluruh unit kerja di lingkungan Unnes kepada Rektor/Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum selambat-lambatnya tanggal 20 Desember tahun anggaran berjalan.
- (2) Waktu penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas dari Unnes kepada Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional selambat-lambatnya tanggal 28 Januari tahun anggaran berikutnya.

BAB VII
PROSEDUR DAN PENDISTRIBUSIAN LAPORAN

Pasal 12

Standar Operasional Prosedur tentang penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas sebagaimana tercantum pada lampiran III peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas didistribusikan sebagai berikut:
 - a. asli:
 - 1) Menteri Pendidikan Nasional;
 - 2) Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional;
 - b. tembusan:
 - 1) Bagian Perencanaan Ditjen Pendidikan Tinggi;
 - 2) Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kementerian Pendidikan Nasional;
 - 3) Para Pembantu Rektor Unnes;
 - 4) arsip Unnes.

- (2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja didistribusikan sebagai berikut:
- a. asli disampaikan kepada Rektor Unnes;
 - b. tembusan:
 - 1) Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) arsip unit kerja yang bersangkutan.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 14

- (1) Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya peraturan ini semua ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 1 Desember 2010



**Pj. REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

**SUDIJONO SASTROATMODJO
NIP 19520815 198203 1 007**

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Mendiknas R.I, di Jakarta
2. Sekjen Kemdiknas, di Jakarta
3. Dirjen Dikti Kemdiknas, di Jakarta
4. Irjen Kemdiknas, di Jakarta
5. Pembantu Rektor, di lingkungan Unnes
6. Dekan, di lingkungan Unnes
7. Ketua Lembaga di lingkungan Unnes
8. Direktur PPs Unnes
9. Ketua Satuan Pengembang Bisnis Unnes
10. Kepala Badan di lingkungan Unnes
11. Kepala Biro di lingkungan Unnes
12. Kepala UPT di lingkungan Unnes
13. Kepala Sub-Bag. Hutala Unnes

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 20 TAHUN 2010 TENTANG LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**SISTEMATIKA DAN MATERI
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**

Sistematika Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas disusun sebagai berikut:

PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II RENCANA STRATEGIS

A. Visi

B. Misi

C. Analisis SWOT

D. Perencanaan Strategik Universitas

E. Indikator Kinerja Kegiatan Utama Universitas

F. Rencana Kinerja Tahunan Universitas

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Program dan Kegiatan

B. Analisis Pencapaian Kinerja Kegiatan

C. Analisis Pencapaian Sasaran

D. Analisis Pencapaian Kinerja Berdasarkan Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian Target Keuangan

E. Daya Serap Anggaran DIPA Universitas

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN:

1. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)

2. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

3. Data Pendukung Lainnya

Sistematika Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja disusun sebagai berikut:

PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II RENCANA KINERJA TAHUN XXX

A. Visi

B. Misi

C. Analisis SWOT

D. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Program dan Kegiatan Unit Kerja

B. Analisis Pencapaian Kinerja Kegiatan

C. Analisis Pencapaian Sasaran

D. Analisis Pencapaian Kinerja Berdasarkan Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian Target Keuangan

E. Daya Serap Anggaran Unit Kerja

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN:

1. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)

2. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

3. Data Pendukung Lainnya

LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 20 TAHUN 2010 TENTANG LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PENJELASAN ISI LAPORAN AKUNTABILITAS UNIT KERJA

BAB I PENDAHULUAN

Memuat gambaran singkat mengenai unit kerja (misalnya kedudukan, tugas dan fungsi, dan hal-hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada tahun yang bersangkutan)

BAB II RENCANA KINERJA TAHUN XXX

Memuat analisis internal dan eksternal mengenai unit kerja. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) menjelaskan mengenai program dan kegiatan beserta indikator kinerja yang direncanakan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Program dan Kegiatan Unit Kerja memuat gambaran keseluruhan program dan kegiatan unit kerja.

Analisis Pencapaian Kinerja Kegiatan menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan kinerja unit kerja, menguraikan secara sistematis keberhasilan/kegagalan dan hambatan/kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Dalam hal ini dapat dijelaskan penyebab keberhasilan/kegagalan tersebut.

Analisis Pencapaian Sasaran menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan sasaran unit kerja, menguraikan secara sistematis keberhasilan/kegagalan dan hambatan/kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran. Dalam hal ini dapat dijelaskan penyebab keberhasilan/kegagalan tersebut.

Analisis Pencapaian Kinerja Berdasarkan Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian Target Keuangan memuat uraian sumber perolehan dan penggunaan dana bagi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.

Daya Serap Anggaran memuat gambaran sesuai keadaan unit kerja mengenai penyerapan anggaran unit kerja tahun bersangkutan.

BAB IV PENUTUP

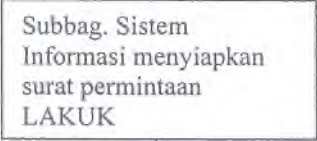
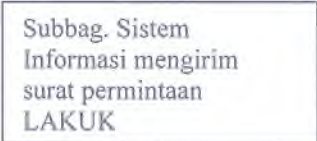
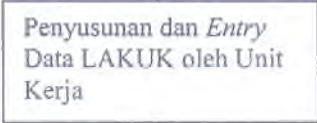



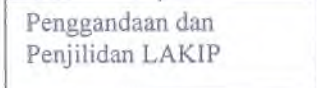
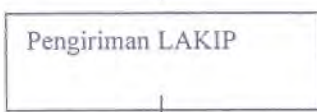
Tinjauan secara umum dengan mengemukakan keberhasilan/kegagalan, permasalahan, dan kendala yang berkaitan dengan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

LAMPIRAN:

Memuat Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS), dan data pendukung lainnya yang dipandang perlu.

LAMPIRAN III KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
 NOMOR 20 TAHUN 2010 TENTANG LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
 PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Prosedur	Keterangan	Waktu
Mulai		
 <p>Subbag. Sistem Informasi menyiapkan surat permintaan LAKUK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag. Sistem Informasi menyiapkan surat permintaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja (LAKUK) ke unit kerja di lingkungan Unnes. 2. Subbag. Sistem Informasi meminta paraf koreksi Kabag. Perencanaan dan Sistem Informasi dan persetujuan oleh Kepala BAPK. 3. Subbag. Sistem Informasi meminta tanda tangan surat permintaan LAKUK kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum 	2 hari
 <p>Subbag. Sistem Informasi mengirim surat permintaan LAKUK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag. Sistem Informasi mengirimkan surat permintaan LAKUK ke seluruh unit kerja di lingkungan Unnes. 	1 hari
 <p>Penyusunan dan Entry Data LAKUK oleh Unit Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja menyusun dan meng-entry data LAKUK melalui http://lakip.unnes.ac.id 2. Unit kerja mencetak dan mengirimkan LAKUK kepada Rektor Unnes cq. Ka. BAPK 	15 hari
 <p>Menerima dan Menghimpun Database LAKUK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag. Sistem Informasi menerima dan menghimpun database LAKUK dari unit kerja melalui http://lakip.unnes.ac.id 	2 hari
 <p>Penyusunan LAKIP oleh Tim</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim penyusun LAKIP menyusun LAKIP Universitas Negeri Semarang 	15 hari
 <p>Penandatanganan LAKIP oleh Rektor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag. Sistem Informasi memintakan tanda tangan LAKIP kepada Rektor 	1 hari
 <p>Penggandaan dan Penjilidan LAKIP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag. Sistem Informasi menggandakan dan menjilid LAKIP Unnes 	2 hari
 <p>Pengiriman LAKIP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbag. Sistem Informasi mengirimkan LAKIP Unnes ke Kemdiknas dan unit kerja terkait 	2 hari
Selesai		