



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 17 TAHUN 2013  
TENTANG  
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

- Menimbang** : a. bahwa salah satu tugas Universitas Negeri Semarang sebagai perguruan tinggi milik pemerintah adalah memberikan pelayanan kepada publik di bidang pendidikan tinggi, maka 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 4502);
4. Peraturan Pemerintah 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
6. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
7. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2006 tentang Laporan Akuntabilitas kinerja;

9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 38 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Koordinasi dan Pengendalian Program di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Meneruskan Sisa Masa Jabatan Periode Tahun 2010-2014;
13. 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;
14. 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 Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan pertanggungjawaban Rektor kepada Menteri untuk jangka waktu 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan misi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
4. 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;
5. Pimpinan unit kerja adalah Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Ketua Lembaga/Kepala Badan/Kepala Satuan/Kepala UPT/Kepala Biro dalam lingkungan Universitas Negeri Semarang.
6. 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. mempertanggungjawabkan kinerja dari unit yang lebih rendah kepada unit kerja yang lebih tinggi atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan;
- c. menghasilkan perbaikan dalam bidang perencanaan, khususnya perencanaan jangka menengah dan jangka pendek.

### **Pasal 4**

Laporan Akuntabilitas Kinerja bermanfaat sebagai berikut:

- a. meningkatkan akuntabilitas, kredibilitas instansi terhadap instansi yang lebih tinggi;
- b. meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi;
- c. meningkatkan kinerja instansi pemerintah;
- d. mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab instansi;
- e. mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
- f. 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 oleh:

- a. Universitas disusun oleh Rektor Unnes dan disampaikan kepada Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. unit kerja Fakultas disusun oleh Dekan dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
  - c. unit kerja Program Pascasarjana disusun oleh Direktur Program Pascasarjana dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
  - d. unit kerja Lembaga disusun oleh Ketua Lembaga dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
  - e. unit kerja Badan disusun oleh Ketua Badan dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
  - f. unit kerja Satuan disusun oleh Ketua Satuan dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
  - g. unit kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) disusun oleh Kepala UPT dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
- 

- h. unit kerja Biro disusun oleh Kepala Biro dan disampaikan kepada Rektor Unnes;
- i. unit kerja Pusat disusun oleh Kepala Pusat dan disampaikan kepada Rektor Unnes.

#### **Pasal 6**

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dikoordinir oleh:

- a. Universitas dikoordinir oleh Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum c.q. Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan;
- b. Fakultas dikoordinir oleh Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum c.q. Kepala Bagian Tata Usaha;
- c. Program Pascasarjana dikoordinir oleh Asisten Direktur II c.q. Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Lembaga dikoordinir oleh Sekretaris Lembaga c.q. Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. Badan dikoordinir oleh Sekretaris Badan;
- f. Satuan dikoordinir oleh Sekretaris Satuan;
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) dikoordinir oleh Kasub-Bag. Tata Usaha;
- h. Pusat dikoordinir oleh Sekretaris Pusat;
- i. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama dikoordinir oleh Kepala Bagian Akademik;
- j. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian dikoordinir oleh Kepala Bagian Umum;
- k. Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan dikoordinir oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi.

### **BAB IV SISTEMATIKA DAN MATERI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **Pasal 7**

Sistematika dan Materi Laporan Akuntabilitas Kinerja disusun sesuai dengan petunjuk sebagaimana dimaksud pada 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 *Bookman Old Style* 12, 1 spasi dengan menggunakan kertas HVS berwarna putih;
- c. ukuran kertas yang digunakan adalah A4.

A 2

**BAB VI**  
**WAKTU PENYAMPAIAN**  
**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**

**Pasal 11**

- (1) Waktu pengisian data capaian kinerja dilakukan secara online dari seluruh unit kerja di lingkungan Unnes selambat-lambatnya tanggal 20 Desember tahun anggaran berjalan.
- (2) Waktu penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja dari seluruh unit kerja di lingkungan Unnes kepada Rektor/Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun anggaran T+1.
- (3) Waktu penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas dari Unnes kepada Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selambat-lambatnya pada 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 dan Kebudayaan;
    - 2) Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. tembusan:
    - 1) Bagian Informasi dan Pelaporan Ditjen Pendidikan Tinggi;
    - 2) Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Kepala Bagian Evaluasi Kinerja;
    - 3) Pembantu Rektor di lingkungan Unnes;
    - 4) arsip.
- (2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja didistribusikan sebagai berikut:
  - a. asli disampaikan kepada Rektor Unnes;
  - b. tembusan:
    - 1) Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan c.q. Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi;
    - 2) arsip unit kerja yang bersangkutan.

**BAB VIII**  
**PELAKSANAAN EVALUASI DAN PENILAIAN LAKUK**

**Pasal 14**

- (1) Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan melaksanakan evaluasi dan penilaian LAKUK di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
  - (2) Evaluasi dan Penilaian LAKUK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan satu kali dalam setahun selambat-lambatnya pada bulan April tahun berikutnya.
  - (3) Pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKUK dilakukan melalui mekanisme penelaahan dan instrument penilaian.
- \* 4

## BAB IX PENUTUP

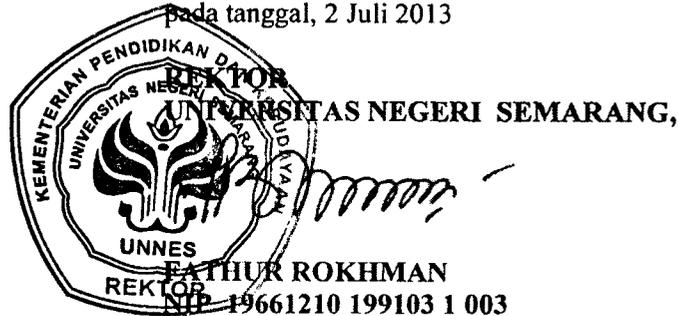
### Pasal 15

- (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 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal, 2 Juli 2013



Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Pembantu Rektor
  2. Dekan
  3. Ketua Lembaga
  4. Direktur PPs
  5. Ketua Satuan Pengembang Bisnis
  6. Kepala Badan
  7. Kepala Biro
  8. Kepala UPT
  9. Kepala Sub-Bag. Hutala
- Universitas Negeri Semarang

**LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 17  
TAHUN 2013 TENTANG LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**SISTEMATIKA LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIVERSITAS**

PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas
- B. Perencanaan Strategis Universitas
- C. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Universitas
- D. Penetapan Kinerja (PK) Universitas

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Deskripsi Program dan Kegiatan
- B. Deskripsi dan Analisis Capaian Kinerja
- C. Deskripsi dan Analisis Capaian Keuangan
- D. Daya Serap Anggaran DIPA Universitas

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN:

1. Pengukuran Penetapan Kinerja (PPK)
2. Pengukuran Kertas Kerja Indikator Kinerja Perguruan Tinggi

**SISTEMATIKA LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIT KERJA**

PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- E. Visi, Misi, dan Tujuan Unit Kerja
- F. Perencanaan Strategis Unit Kerja
- G. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Unit Kerja
- H. Penetapan Kinerja (PK) Unit Kerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- E. Deskripsi Program dan Kegiatan
- F. Deskripsi dan Analisis Capaian Kinerja
- G. Deskripsi dan Analisis Capaian Keuangan
- H. Daya Serap Anggaran DIPA Universitas

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN:

1. Pengukuran Penetapan Kinerja (PPK)

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 17 TAHUN 2013 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 PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Memuat visi, misi, dan tujuan unit kerja, menyajikan rencana strategis unit kerja tahun anggaran sesuai yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Bisnis (RSB) unit kerja, serta menyajikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK).

**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

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

Deskripsi dan Analisis Capaian Kinerja menguraikan capaian kinerja yang telah ditetapkan dalam PK terhadap realisasi capaiannya baik kelebihan maupunambatannya.

Deskripsi dan Analisis Capaian Keuangan menguraikan capaian serapan keuangan yang telah ditetapkan dalam PK terhadap realisasi capaiannya baik kendala-kendala yang dihadapi terhadap capaian serapan keuangannya.

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.

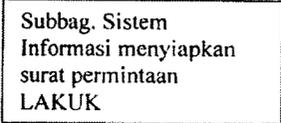
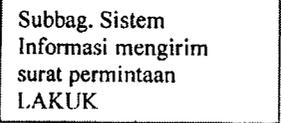
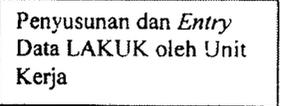
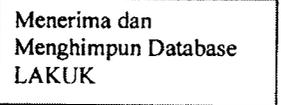
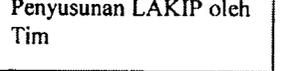
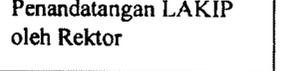
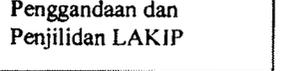
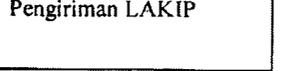
**LAMPIRAN:**

Memuat Pengukuran Penetapan Kinerja (PPK) dan Pengukuran Kertas Kerja Indikator Kinerja Perguruan Tinggi.

4

**LAMPIRAN III KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 17 TAHUN 2013 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"> <li>1. Sub-Bag. Sistem Informasi menyiapkan surat permintaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja (LAKUK) ke unit kerja di lingkungan Unnes.</li> <li>2. Sub-Bag. Sistem Informasi meminta paraf koreksi Kabag. Perencanaan dan Sistem Informasi dan persetujuan oleh Kepala BAPK.</li> <li>3. Sub-Bag. Sistem Informasi meminta tanda tangan surat permintaan LAKUK kepada Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum</li> </ol>	2 hari
 <p>Subbag. Sistem Informasi mengirim surat permintaan LAKUK</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub-Bag. Sistem Informasi mengirimkan surat permintaan LAKUK ke seluruh unit kerja di lingkungan Unnes.</li> </ol>	1 hari
 <p>Penyusunan dan Entry Data LAKUK oleh Unit Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja menyusun dan meng-entry data LAKUK melalui <a href="http://lakip.unnes.ac.id">http://lakip.unnes.ac.id</a></li> <li>2. Unit kerja mencetak dan mengirimkan LAKUK kepada Rektor Unnes cq. Ka. BAPK</li> </ol>	30 hari
 <p>Menerima dan Menghimpun Database LAKUK</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub-Bag. Sistem Informasi menerima dan menghimpun database LAKUK dari unit kerja melalui <a href="http://lakip.unnes.ac.id">http://lakip.unnes.ac.id</a></li> </ol>	2 hari
 <p>Penyusunan LAKIP oleh Tim</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim penyusun LAKIP menyusun LAKIP Universitas Negeri Semarang</li> </ol>	15 hari
 <p>Penandatanganan LAKIP oleh Rektor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub-Bag. Sistem Informasi memintakan tanda tangan LAKIP kepada Rektor</li> </ol>	1 hari
 <p>Penggandaan dan Penjilidan LAKIP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub-Bag. Sistem Informasi menggandakan dan menjilid LAKIP Unnes</li> </ol>	2 hari
 <p>Pengiriman LAKIP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sub-Bag. Sistem Informasi mengirimkan LAKIP Unnes ke Kemdikbud dan unit kerja terkait</li> </ol>	2 hari
Selesai		