



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI LAKIP</b>	
<b>Kode</b> : POB-03/BAPSI/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 29 Januari 2014
<b>Area</b> : <b>Rektorat, Fakultas, Lembaga, UPT, Dikti, dan Kemendikbud</b>	<b>No. Revisi</b> : 3

## **Tujuan**

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses Pengumpulan dan Penerbitan Informasi Buku LAKIP.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengumpulan dan penerbitan Buku LAKIP.

## **Definisi**

Pengolahan dan penerbitan Buku LAKIP adalah suatu proses penyampaian informasi yang dikeluarkan oleh bagian sistem informasi BAPSI Universitas Syiah Kuala kepada sivitas akademika Unsyiah dan Instansi vertikal.

## **Ruang Lingkup**

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengolahan data dan penyampaian informasi LAKIP.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengolahan data dan penyampaian informasi LAKIP.

## **Pengguna**

POB ini berlaku bagi seluruh Rektorat, Fakultas, Lembaga, UPT dan unit kerja lainnya dilingkungan Universitas Syiah Kuala yang terkait dengan proses pengolahan data dan penyampaian informasi serta dipergunakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

## **Referensi**

1. Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 161 tahun 1962, tanggal 24 April 1962, tentang Pendirian Universitas Syiah Kuala;
2. Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 201/U/2002, tanggal 28 Nopember tentang Statuta Universitas Syiah Kuala;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor dan Reformasi Birokrasi nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala sesuai keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 003 tahun 2014.



<b>DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI LAKIP</b>	
<b>Kode</b> : POB-03/BAPSI/2013	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 29 Januari 2014
<b>Area</b> : <b>Rektorat, Fakultas, Lembaga, UPT, Dikti, dan Kemendikbud</b>	<b>No. Revisi</b> : 3

**Prosedur**

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Fak/Lemb/UPT/ Unit kerja lain	Rektor/ PR IV	BAPSI/ SIM		
Menyusun surat permohonan permintaan data		1	1	1 - 3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permintaan data</li> <li>• Draft format data</li> </ul>
Mengirim Surat Permintaan data	2			1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permintaan data</li> <li>• Draft format data</li> </ul>
Mengirimkan data sesuai format	3		3	2Minggu	Data laporan unit kerja
Jika format data sudah sesuai SIM BAPSI akan mengolah data kedalam instrumen informasi jika belum sesuai akan dikembalikan ke unit kerja terkait untuk diperbaiki		Tidak sesuai	4	3Minggu	Draft laporan informasi
Mengeluarkan surat pengantar laporan informasi data		5	5	1 – 3 hari	Surat
Mengirimkan buku data yang tersusun diinformasikan kepada seluruh unit kerja	6		6	1hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat</li> <li>• Buku Laporan</li> </ul>

**Catatan:**

Pengolahan data dan penyampaian informasi Data Primer dikeluarkan pada awal tahun dan data yang digunakan per 31 Desember tahun sebelumnya.

Darussalam, 29 Januari 2014

Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi,

Ttd.

**Ir. T. M. Daudsyah**

NIP. 195905071980031001