




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV

LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

| | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR POS | : POS-PP-20-V02 |
| TGL PEMBUATAN | : 1-12-2020 |
| TGL. REVISI | : 29 Desember 2021 |
| TGL. EFEKTIF | : 10 Januari 2022 |
| DISAHKAN OLEH | : Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001 |
| NAMA POS | : Penyusunan Laporan Kinerja |

DASAR HUKUM

1. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan
2. Permendikbud No.9 tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja

3. -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur penyusunan LAKIP
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

3. -

KETERKAITAN

1 -

2 -

3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Laptop/PC
2. Dokumen Renstra, Dokumen Perjanjian Kinerja, TOR, Laporan Realisasi
3. -






PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. -

POS-PP-20-V02 Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|--|
| | | Kepala Bagian Umum | Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran | Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan | Tim Reviu Lakin (SPI) | Kepala | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1 | Menganalisa kemudian mengkoordinasikan penyusunan konsep Lakin dengan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan, dan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran |  | | | | | | Dokumen Renstra, Dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Capaian Kinerja/Output. | 10 Hari | Hasil Analisis Capaian Kinerja | |
| 2 | Menyusun konsep Lakin sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan menyampaikan ke Koordinator Fungsi/Kepala Bagian Umum | |  |  | | | | Hasil Analisis Capaian Kinerja | 14 Hari | Konsep Lakin | |
| 3 | Menerima dan memeriksa konsep Lakin dan menyampaikannya ke Tim Reviu Lakin | | | | | | | Konsep Lakin | 2 Hari | Konsep Lakin | |
| 4 | Melakukan reviu atas konsep Lakin | | | | | | | Konsep Lakin | 2 Hari | Hasil reviu Lakin dan formulir pernyataan telah direviu | |
| 5 | Menerima, memeriksa dan mengesahkan konsep Lakin | | | | | | | Hasil Reviu Lakin dan formulir pernyataan telah direviu | 1 Hari | Konsep Lakin | |
| 6 | Menerima hasil Lakin yang telah ditandatangani oleh pimpinan dan memerintahkan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk mengarsipkan Lakin |  | | | | | | Lakin | 30 Menit | Lakin | |
| 7 | Menyampaikan hasil lakin Satker ke Biro Perencanaan | |  | | | | | Lakin | 30 Menit | Lakin | |

