

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI**

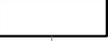
**PROSEDUR
OPERASIONAL
STANDAR (POS)
PENGUMPULAN
DATA KINERJA**

POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA



 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019			
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019			
	TGL. REVISI				
	TGL. EFEKTIF				
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002			
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKIP POLITANI SAMARINDA			
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.	1.	Memahami Penyusunan LAKIP		
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Memahami Tugas pokok dan Fungsi Unit Kerja		
3.	peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	3.	Memahami Peraturan dan Ketentuan yang berlaku		
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	POS Persuratan	1.	Dokumen/Bahan Kerja		
2.		2.	Ruang Pertemuan		
		3.	Capaian Kinerja dari seksi/Subbag.		
		4.			
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan			Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP Prosedur Operasional Standar (POS) POLITANI SAMARINDA

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Persuratan	TIM Penyusunan LAKIP	Kasubbag Umum	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan TIM LAKIP untuk membuat surat pemberitahuan permintaan data dan Informasi Capaian Kinerja dari setiap Seksi/Subbag.						30 menit	disposisi	
2.	Mengirimkan surat pemberitahuan permintaan data dan informasi capaian kinerja dari setiap seksi/subbag.					surat pemberitahuan	30 menit	disposisi	
3.	Menghimpun data dan informasi capaian kinerja dan seksi/subbag.						3 hari	data capaian kinerja dari masing-masing seksi dan subbag.	
4.	Mengadakan Rapat dengan TIM LAKIP untuk menganalisa data capaian kinerja dari masing-masing seksi/subbag.						3 hari	daftar hadir , notulen rapat dan dokumen lakip	
5.	Menyusun Dokumen LAKIP POLITANI						3 hari	dokumen	
6.	Mengoreksi dan menandatangani dokumen LAKIP						60 menit	dokumen yang telah di paraf	
7.	Menyampaikan dokumen LAKIP POLITANI kepada Pimpinan						10 menit	dokumen	
8.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Pimpinan						10 menit	dokumen yang telah ditandatangani	
9.	Membuat Surat Pengantar Pengiriman						10 menit	dokumen	
10.	Menggandakan, mengirim dan mengarsipkan dokumen LAKIP						2 hari	dokumen	