

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/05/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
POB PENYUSUNAN LAPORAN KINERA (LAKIN)			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 6. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 333/M/KPT/2016 tentang Indikator Kinerja Utama 2015/2019 di Kemenristekdikti. 		Untuk sebagai dasar evaluasi kinerja, meningkatkan akuntabilitas, transparansi, kinerja yang telah direalisasikan sesuai dengan rencana dan meningkatkan produktivitas UPN “Veteran” Jakarta.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Capaian Kinerja Unit 2. POB Penyiapan Bahan Evaluasi Kinerja Organisasi 3. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Mutu Upn “Veteran” Jakarta 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 5. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan 	

DIAGRAM ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIN)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Warek II	Karo Um & Keu	Kabag UHT & BMN	Ksb. HTL	Tim Penyusun LAKIN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permintaan Penyusunan LAKIN dari Kememristekdikti dan memberi disposisi untuk menyiapkan penyusunan LAKIN	[]						Surat	15 menit	Diposisi	Mulai.
2	Menerima disposisi dan menginstruksikan untuk melakukan penyusunan LAKIN		[]					- OTK - Statuta	15 menit	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan LAKIN			[]				- OTK - Statuta - ATK - Komputer - Printer	15 menit	Disposisi	
4	Rapat Koordinasi persiapan kegiatan penyusunan LAKIN				[]			- ATK - Komputer - Printer	1 Jam	Notulen Rapat	
5	Membuat SK Tim Penyusun LAKIN dan koordinasi tugas					[]		- Renstra - OTK - Statuta - ATK - Komputer	2 Jam	SK Tim	
6	Pelaksanaan Penyusunan LAKIN						[]	- ATK - Komputer - Printer - ATK	5 Hari	LAKIN	
7	Mengumpulkan data/dokumen terkait untuk penyusunan LAKIN.					[]		- Komputer - Printer - ATK	1 hari	Dokumen kinerja	
8	Memaparkan draf LAKIN					[]		ATK	10 hari	Dokumen hasil penyusunan	
9	Menerima dokumen LAKIN dan melakukan tanda tangan pada dokumen LAKIN		[]					ATK	15 menit	Dokumen sudah diparaf	
10	Mengarsipkan hasil penyusunan LAKIN						[]	- ATK - Komputer	15 menit	Dokumen bertanda-tangan	Selesai.

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIN)

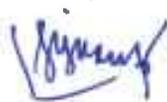
NO	URAIAN
1.	Pastikan mendisposisikan perintah penyusunan LAKIN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Periksa disposisi dan menginstruksikan untuk melakukan penyusunan LAKIN
3.	Koordinasikan pelaksanaan kegiatan LAKIN dengan ketentuan Indikator Kinerja Utama, Renstra, Renja yang berdasarkan orientasi pada <i>outcome</i> .
4.	Lakukan rapat koordinasi persiapan kegiatan penyusunan LAKIN untuk menetapkan jadwal dan tim penyusun LAKIN. Tim penyusun LAKIN dibentuk melalui Surat Keputusan Rektor. Notulen rapat dibutuhkan sebagai bukti pendukung LAKIN.
5.	Pastikan organisasi membuat tim yang bertugas dan menunjuk anggota untuk berkoordinasi dalam penyusunan LAKIN. Tim Penyusun LAKIN mengkaji RENSTRADan RENJA UPN “Veteran” Jakarta sebagai sumber data pengumpulan data kinerja yang dibutuhkan. Penyusunan tim harus melibatkan semua elemen organisasi di lingkungan UPN “Veteran” Jakarta.
6.	Lakukan pengkajian terhadap : <ol style="list-style-type: none"> a. Renca Strategis (Renstra) tahun sebelumnya/sedang berjalan yang terdiri dari visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ingin dicapai UPN “Veteran” Jakarta. b. Rencana Kinerja (Renja) yang meliputi kebijaksanaan, program, dan kegiatan yang ingin dilakukan oleh UPN “Veteran” Jakarta. c. Menetapkan dan mengkaji Indikator Kinerja sebagai indikator pelaksanaan strategi yang telah ditetapkan. Indikator kinerja unyuk mengetahui apakah suatu aktivitas atau program telah dilakukan secara efisien dan efektif serta mengetahui tingkat pencapaian kinerja yaitu dengan cara membandingkannya dengan strandar kinerja. Jika data/dokumen memenuhi syarat maka dikompilasi data untuk dijadikan bahan LAKIN, apabila tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke unit kerja terkait.
7.	Lakukan pengumpulan data/dokumen pencapaian kinerja organisasi yang tercapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, pengumpulan data kinerja dilakukan pada akhir tahun. Pengumpulan data kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan UPN “Veteran” dalam melaksanakan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang dijabarkan melalui kebijaksanaan, program operasional dan kegiatan yang dilakukan UPN “Veteran” Jakarta.
8.	Pastikan semua fakta-fakta yang terdapat pada pengumpulan data kinerja dituangkan dalam draft LAKIN. Uraikan kegagalan-kegagalan dan penyebabnya dari kegiatan yang telah dilaksanakan untuk kemudian dijadikan sebagai <i>feedback</i> /umpan balik bahan evaluasi agar tidak terulang kembali sebelum melakukan pemaparan.
9.	Lakukan pemaparan draf LAKIN untuk meminta pendapat/tanggapan ke seluruh civitas UPN “Veteran” Jakarta untuk meminta persetujuan mengenai hal-hal yang termuat dalam draft LAKIN. Jika disetujui maka draft LAKIN ditanda tangan pada dokumen LAKIN akhir.
10.	Pastikan seluruh dokumen telah dikompilasi menjadi satu laporan bersama lampiran dan diadministrasikan sesuai Kaidah Tata Naskah Dinas UPN “Veteran” Jakarta serta diarsipkan.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001