



NOMOR POS AP

/UN27/POS-AP/2023

TGL. PEMBUATAN

MEI 2023

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

MEI 2023

DISAHKAN OLEH

DEKAN FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS
LAPORAN KINERJA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2011
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010
3. Permendikbud No. 82 tahun 2014
4. Kepmendikbud No 112/O/2004

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Menguasai pengetahuan di bidang laporan kinerja pimpinan
2. Menguasai penggunaan perangkat komputer

KETERKAITAN

1. POS-AP : Penyusunan Rencana Strategis Bisnis

PERALATAN /PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

Apabila POS-AP ini tidak dijalankan maka laporan kinerja pimpinan tingkat Universitas tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	SKNA	KTU	WD III	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan memerintahkan sekdek untuk menerbitkan surat tugas penyusunan LAKIP						1. Draf Surat tugas 2. Disposisi	20 Menit	1. Draf Surat tugas 2. Disposisi	
2	Sekdek mendistribusikan surat tugas kepada Tim LAKIP Fakultas						1. Draft surat tugas 2. Surat tugas 3. Disposisi	10 menit	1. Draft surat tugas 2. Surat tugas 3. Disposisi	
3	Tim LAKIP Fak melakukan rapat koordinasi, pembagian tugas dan penetapan jadwal penyusunan LAKIP, kemudian memberitahukan SKNA untuk pengumpulan bahan LAKIP						1. Disposisi 2. Surat tugas	180 menit	1. Disposisi 2. Surat tugas	
4	Pembuatan dan Pengiriman Surat Edaran ke bidang dan prodi ttg. Penyusunan dan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP dilanjutkan ke Koordinator Tata Usaha						1. Disposisi 2. Surat Edaran	10 menit	1. Disposisi 2. Surat Edaran	
5	Koordinator Tata Usaha mengoreksi drfat dan surat ttg penyusunan LAKIP						1. Koreksian surat edaran 2. Disposisi	60 menit	1. Koreksian surat edaran 2. Disposisi	
6	WD III memberikan surat edaran ke Tim Prodi						1. Draft surat edaran 2. Surat Edaran 3. Disposisi	60 menit	1. Draft surat edaran 2. Surat Edaran 3. Disposisi	
7	Pembuatan dan Pengiriman LAKIP oleh Tim Prodi dan Bidang						1. Draft surat edaran 2. Surat Edaran 3. Disposisi	60 menit	1. Draft surat edaran 2. Surat Edaran 3. Disposisi	
8	Pengumpulan, ferivikasi, tabulasi, dan pengolahan data capaian indikator kinerja oleh Tim LAKIP						1. Data dukung LAKIP 2. Surat Edaran 3. Disposisi	120 menit	1. Data dukung LAKIP 2. Surat Edaran 3. Disposisi	
9	Penyusunan Draft LAKIP berdasarkan sistematika dan hasil analisis data capaian indikator kinerja oleh Tim LAKIP						1. Draft LAKIP 2. Surat Edaran 3. Data Dukung LAKIP	180 menit	1. Draft LAKIP 2. Surat Edaran 3. Data Dukung LAKIP	
10	Rapat pleno Tim untuk memferivikasi/validasi data capaian dan review hasil penyusunan draft LAKIP						1. Draft LAKIP 2. Surat Edaran 3. Data Dukung LAKIP 4. Disposisi	180 menit	1. Draft LAKIP 2. Surat Edaran 3. Data Dukung LAKIP 4. Disposisi	
11	Pengesahan LAKIP oleh Dekan dan diteruskan ke SKNA						1. Draft LAKIP 2. Disposisi	10 menit	1. Draft LAKIP 2. Disposisi	
12	SKNA memerintahkan cetak LAKIP oleh petugas umum						1. Disposisi	10 menit	1. Disposisi	

13	Petugas umum Mencetak LAKIP, memberikan ke pengirim surat						1. Disposisi 2. Print Out LAKIP	120 menit	1. Disposisi 2. Print Out LAKIP	
14	Pengirim surat mengirim LAKIP ke UNS						1. Print Out LAKIP	30 menit	1. Print Out LAKIP	
15	Selesai									