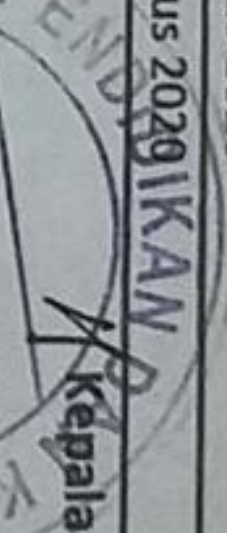




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA
GORONTALO

	Nomor POS	:	/E17/POS/2016
	Tanggal Pembuatan	:	18 Oktober 2016
	Tanggal Revisi	:	28 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	:	31 Agustus 2020
	Disahkan Oleh	:	 Kepala
	Nama POS	:	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP)
	Kualifikasi Pelaksana :		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur penyusunan program kerja2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku4. Memahami konsep pelaporan kinerja
Dasar Hukum :			<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPCB2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas BPCB3. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Permendikbud No 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemendikbud
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Data Keuangan, BMN, Kepegawaian, Kerumahantanganan, Kegiatan Teknis3. Komputer/Scanner/Printer4. Jaringan Internet
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Cagar Budaya Banten
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.			

Prosedur Penyusunan LAKIP

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan		
		Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Seksi Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	PPK	Bendahara	Kapokja/Sub Urusan	Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengusulkan Ka. Sub. Bag. Tata Usaha untuk membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)														
2	Mengusulkan penyusunan program untuk membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)														
3	Mengajukan proposal pembuatan LAKIP kepada bendahara setelah diketahui PPK dan KPA														
4	Mengumpulkan dan menyerahkan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan														
5	Menganalisa dan menelaah laporan kegiatan sebagai data bahan penyusunan LAKIP														
6	Mengentry data sebagai draft penulisan LAKIP														
7	Melakukan pembahasan terhadap draft LAKIP														
8	Menyempurnakan draft LAKIP sebagai hasil dari pembahasan														
9	Memeriksa draft LAKIP														
10	Mencetak dan menyiapkan Laporan Final LAKIP														
11	Memandatanganl LAKIP														
12	Lakip tahun anggaran berjalan telah selesai kemudian dikirimkan ke Biro Keuangan dan Instansi vertikal lainnya														