


















POLITEKNIK NEGERI CILACAP

Nomor POS	138/PL43/AP/D-A00
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	14 Februari 2022
Disahkan oleh	 Direktur Dr. Ir. Agus Tjahyanto, M.Kom NIP 196503101991021001
Nama POS	Pelaporan Capaian Kinerja Tahunan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis PK dan Reviu LAKIP3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 Pedoman Evaluasi SAKIP4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana/Sarjana Terapan2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan tentang pelaporan akuntabilitas kinerja3. Mampu melaksanakan analisis kinerja4. Mampu menyusun laporan evaluasi atas kinerja5. Memiliki kemampuan numerik dan verbal6. Bersikap teliti
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Semua SOP di Subbagian Keuangan2. Semua Unit di PNC3. Sesditjen Pendidikan Vokasi dan Biro Perencanaan Kemendikbud	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Aplikasi Spasikita Kemdikbud (atau aplikasi lain yang menggantikan fungsi spasikita)3. Aplikasi ESR Menpan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Semua proses Pelaporan Capaian Kinerja Tahunan harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : Laporan Kinerja2. Arsip Data Komputer : ADK Aplikasi Spasikita

POS Pelaporan Capaian Kinerja Tahunan

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Kepala Unit Kerja di lingkungan PNC	Staf pengelola akuntabilitas kinerja	Kasubbag Bid Akuntabilitas Kinerja	Wakil Direktur Bid Akuntabilitas Kinerja	Direktur	Satuan Pengawas Internal PNC	Ditjen Vokasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Setelah tahun anggaran berakhir, Membuat surat ke seluruh unit untuk mengumpulkan data kinerja										Format surat Perjanjian Kinerja Rencana Aksi	15 menit	Surat permohonan data	
2	Mengumpulkan data kinerja										Data Kinerja	3 hari	Laporan kinerja unit	
3	Menyiapkan konsep Laporan Kinerja										Laporan kinerja unit	5 hari	Konsep laporan kinerja	
4	Memeriksa konsep laporan kinerja										Konsep laporan kinerja Data Kinerja Unit Perjanjian Kinerja	2 hari	Konsep laporan kinerja	
5	Merevisi konsep laporan kinerja										Konsep laporan kinerja Data Kinerja Unit Perjanjian Kinerja	2 hari	Konsep laporan kinerja	
6	Memperbaiki konsep laporan kinerja										Masukan perbaikan Hasil Reviu SPI	3 hari	Konsep laporan kinerja	
7	Menyetujui konsep laporan kinerja										Konsep laporan kinerja	1 hari	Konsep laporan kinerja	
8	Menandatangani konsep laporan kinerja										Konsep laporan kinerja	1 hari	Laporan Kinerja	
9	Menjilid Laporan Kinerja										Laporan Kinerja	1 hari	Laporan kinerja yang sudah dijilid	
10	Mengunggah laporan kinerja ke website PNC, ESR Menpan dan Aplikasi Spasikita										Laporan Kinerja	1 hari	Unggahan softcopy Laporan Kinerja	
11	Mengarsipkan proses penyusunan laporan kinerja										Laporan kinerja	15 menit	Arsip laporan kinerja	