	<b>No.PR.30.7-V1</b> <b>Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja</b> <b>(LAKIN)</b>	<b>Perencanaan</b>	<b>DIR</b>
		<b>11 September 2024</b>	

## 1. Tujuan

- Menyusun Laporan Kinerja (LAKIN)

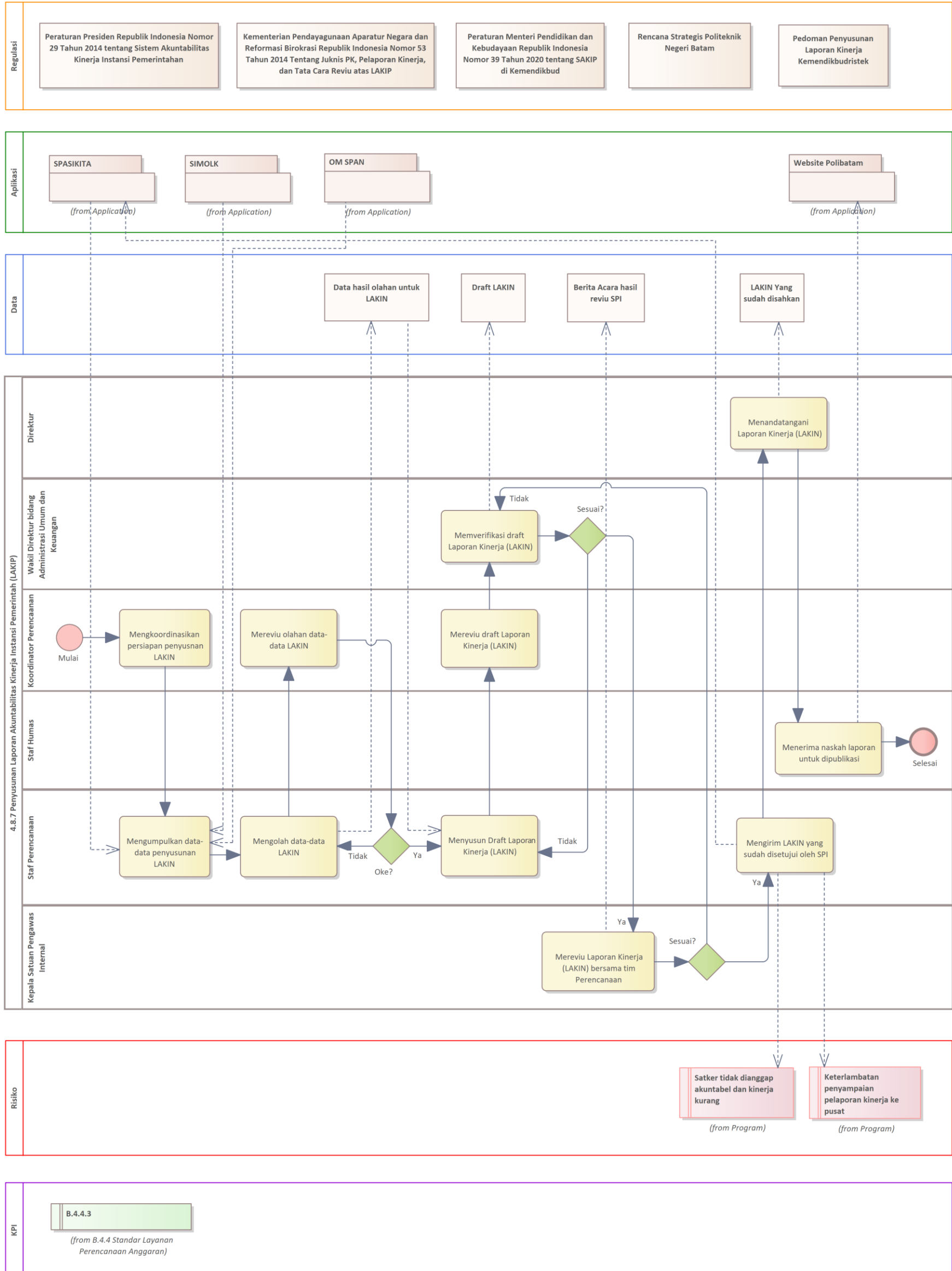
## 2. Ruang Lingkup


- Mengumpulkan, mengolah dan mereviu data LAKIN
- Menyusun dan mereviu draft LAKIN
- Menandatangani dan mengirim LAKIN

Controlled

**3. Uraian Prosedur**  
**Diagram Alir Proses Bisnis**

Business Process 4.8.7 Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)



	<b>No.PR.30.7-V1</b> <b>Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN)</b>	<b>Perencanaan</b>	<b>DIR</b>
		<b>11 September 2024</b>	

#### Uraian Diagram Alir

Data	Catatan
LAKIN yang sudah disahkan	LAKIN yang sudah disahkan dipublikasi ke Website Polibatam dengan mengirim ke Tim Humas
Aktivitas	Catatan
Staf Humas menerima naskah laporan untuk dipublikasi	Staf Perencanaan mengirimkan naskah ke Staf Humas
Direktur menandatangani Laporan Kinerja (LAKIN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Perencanaan mengirimkan LAKIN ke Wadir II</li> <li>2. Staf Perencanaan mengirimkan naskah laporan ke Humas untuk dipublikasi</li> </ol>
KPI	Catatan
B.4.4.3	Unit Perencanaan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran secara berkala setiap tahunnya

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Data Hasil Olahan untuk LAKIN	Data Hasil Olahan untuk LAKIN	Unit Perencanaan	5 Tahun
2.	Draf LAKIN	Draf LAKIN	Unit Perencanaan	5 Tahun
3.	Berita Acara Hasil Reviu SPI	Berita Acara Hasil Reviu SPI	Unit Perencanaan	5 Tahun
4.	LAKIN yang sudah di sahkan	LAKIN yang sudah di sahkan	Unit Perencanaan	5 Tahun