



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
BIRO PERENCANAAN
KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	SOP/06/UN8/BPKH/PR/2022
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL DISAHKAN	:	03/01/2022
TANGGAL EFEKTIF	:	03/01/2022
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Rektor IV Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat  Prof. Dr. I. H. Kudi Firmanul Arifin, M.Sc. NIP 196707161992031002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIN)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015 2. Pedoman Mutu Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat Universitas Lambung Mangkurat No. PM/BPKH-ULM 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 386/P/2019 Tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat. 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat. 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat. 10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/M/KPT.KP/2018 tanggal 17 September 2018 tentang pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat periode 2018-2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi 3. Mengetahui operasional sistem informasi (aplikasi) 4. Mempunyai ketelitian yang tinggi 5. Mempunyai kemampuan analisa statistika dan grafik 6. Mempunyai kemampuan internet 7. Mempunyai kemampuan penyusunan laporan (Metode Penelitian) 8. Mempunyai kemampuan membuat diagram bagan alur 9. Mengetahui teknik pengumpulan data
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Kinerja dan Anggaran Berdasarkan Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMEVA) 2. SOP Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Unit Kerja dilingkungan Universitas melalui Aplikasi SIMPERJA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner dan Internet 2. Alat tulis kantor 3. Lembar Kerja atau Rencana Kerja dan Anggaran 4. Rekapitulasi Data Rencana Aksi dan Laporan Capaian

3. SOP Pengumpulan Data Indikator Kinerja	5. Aplikasi SIMPERJA 6. Aplikasi SIMEVA 7. Renstra 2020-2024 8. IKU PTN
PERINGATAN:	PENCATATAN/PENDATAAN:
Apabila Laporan Kinerja tidak di susun, maka akan mengakibatkan: 1. Tidak ada data capaian indikator kinerja yang telah diperjanjikan; 2. Tidak ada dokumen capaian kinerja institusi tahun berkenaan; 3. Dapat mengurangi nilai SAKIP universitas;	Data dan dokumen di arsipkan oleh Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran baik secara elektronik dan/atau manual.

A. Riwayat Perubahan Dokumen

No. Revisi	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
1	03/01/2022	Keseluruhan	-	Inisiasi berbasis ISO ISO 9001: 2015

B. Tujuan

LAKIN adalah laporan akuntabilitas kinerja Universitas Lambung Mangkurat sebagai instansi pemerintah yang memaparkan hasil capaian kinerja program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan sistem perencanaan yang telah ditetapkan dalam Renstra Universitas Lambung Mangkurat dan penetapan kinerja yang telah disepakati dalam kurun waktu satu tahun anggaran.

Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN).

C. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku pada semua unit kerja ditingkat universitas, dan dilaksanakan melalui tahapan pembentukan Tim, Pembuatan SK, Rapat Koordinasi, Analisa dan Evaluasi data, Penyusunan Draft, Pencetakan dan Pengesahan Dokumen Laporan LAKIN.

D. Tanggung Jawab dan Wewenang

- Rektor selaku pimpinan universitas yang berwenang mengesahkan LAKIN
- Wakil Rektor IV Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat bertanggung jawab dan berwenang mengesahkan prosedur operasional standar dan memeriksa dokumen instruksi kerja mutu.
- Kepala Biro bertanggung jawab terhadap kegiatan pengendalian dokumen.
- Unit Kerja bertanggung jawab menyiapkan dan mengumpulkan data untuk dianalisa dan diproses

- sebagai LAKIN
- e. Tim Penyusun LAKIN bertanggung jawab menyusun hingga mencetak dokumen (*Hardcopy*) LAKIN dan menyampaikan kepada Satuan Pengawas Internal
 - f. Operator SIMPERJA bertanggung jawab untuk mengelola dan menganalisa data
 - g. SPI bertanggung jawab untuk meriveu LAKIN

E. Ketentuan Umum









Dokumen Sistem SOP Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat Universitas Lambung Mangkurat yang diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Visi dan Misi
2. Kebijakan Mutu
3. Sasaran Mutu
4. Manual Mutu
5. Prosedur Operasional Standar (POS)
6. Instruksi Kerja
7. Standar Kompetensi
8. Dokumen pendukung yang terdiri atas formulir, dokumen, data eksternal dan arsip.

Selain dokumentasi sistem mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku dan diterapkan di Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat Universitas Lambung Mangkurat sebagai acuan pelaksanaan proses perencanaan, kerjasama dan humas. Beberapa dokumen tersebut antara lain:

1. Statuta
2. Rencana Strategis
3. Rencana Kerja Tahunan (RKT)
4. Rencana Kerja Anggaran (RKA)
5. Pedoman SAKIP dilingkungan ULM

F. Bagan Alir Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN)

No	Kegiatan / Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Rektor	Wakil Rektor IV	Unit Kerja	Kepala BPKH	Tim Penyusun LAKIN Universitas	Operator Simperja Universitas	SPI	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu		Output	
1	Mengirim surat ke unit-unit kerja dilingkungan ULM untuk menyusun dan mengumpulkan LAKIN melalui Aplikasi SIMPERJA									Draft LAKIN	1 Hari	Surat Permintaan Penyusunan LAKIN Unit Kerja	Surat
2	Menyusun dan Mengumpulkan (Mengupload) LAKIN melalui Aplikasi SIMPERJA									Capaian Indikator Kinerja Unit Kerja	2 minggu	LAKIN Unit Kerja	
3	Operator Simperja mendownload dan menyampaikan file Lakin unit kerja ke WR IV									LAKIN Unit Kerja	1 Hari	Daftar Unit Kerja yang sudah menyampaikan LAKIN di SIMPERJA	
4	WR IV Mendisposisikan penyusunan LAKIN Universitas ke Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Humas Anggaran									Daftar Unit Kerja yang sudah menyampaikan LAKIN di SIMPERJA	1 Hari	Disposisi Penyusunan LAKIN Universitas	
5	Kepala BPKH mendisposisi penyusunan LAKIN ke TIM Penyusunan LAKIN Universitas									Disposisi Penyusunan LAKIN dari WR IV	1 Hari	Disposisi Penyusunan LAKIN Universitas	
6	Menyusun dan mencetak dokumen LAKIN Universitas dan menyampaikan ke SPI untuk di riveu									Disposisi Penyusunan LAKIN dari Kepala BPKH	2 Minggu	Draft LAKIN Universitas	
7	Menerima dan mereviu LAKIN apabila tidak lengkap dikembalikan ke TIM Penyusun LAKIN dan Apabila sudah lengkap diserahkan ke Kepala BPKH									Draft LAKIN Universitas	3 Hari	Lembar Surat Hasil Reviu LAKIN Universitas	Surat
8	Menerima dan memberi paraf LAKIN dan menyerahkan ke WR 4									Lembar Surat Hasil Reviu LAKIN Universitas	1 Hari	Draft LAKIN Universitas	
9	Menerima dan memberi paraf LAKIN dan menyerahkan ke Rektor untuk mengesahkan									Draft LAKIN Universitas	1 Hari	LAKIN Universitas	
10	Rektor selaku pimpinan Universitas Mengesahkan LAKIN									LAKIN Universitas	1 Hari	LAKIN Universitas yang sudah disahkan	

G. Lampiran – Lampiran

1. **Formulir FM/01/01/UN8/BPKH/PR/2021, Surat Permintaan Penyusunan Lakin Unit Kerja**
2. **Formulir FM/01/01/UN8/BPKH/PR/2021, Surat Hasil Reviu Lakin Universitas**

1. FM/01/01/UN8/BPKH/PR/2021



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

Jalan Brigjend. H. Hasan Basri Kotak Pos 219 Banjarmasin 70123
Telpon / Fax (0511) 3306603, 3304177, 3306694, 3304195
Laman : <http://www.ulm.ac.id/>

Nomor : / UN8/PR /2021 15 November 2021 Lampiran
Hal : Penyampaian Laporan Kinerja Tahun 2021

Yth,

1. Dekan Fakultas
 2. Direktur Pascasarjana
 3. Ketua Lembaga dan Kepala UPT
 4. Kepala Unit Kerja lainnya
- Dilingkungan Universitas Lambung Mangkurat
Banjarmasin/Banjarbaru

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja dinyatakan bahwa Menteri / Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan.

Sehubungan dengan hal tersebut dan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi serta meningkatkan akuntabilitas kinerja, kami harapkan Fakultas, pascasarjana, Lembaga / UPT dan unit kerja lainnya untuk menyusun laporan kinerja tahun 2021 dan disampaikan melalui aplikasi SIMPERJA dengan mengunggah file Laporan Kinerja berbentuk PDF di menu LAKIN (Maksimal ukuran file 10 MB) paling lambat tanggal 07 Januari 2022, mengacu pada sistematika Laporan Kinerja (terlampir)

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Perencanaan,
Kerja Sama dan Humas

Prof. Dr. H. Yudi Firmanul Arifin, M.Sc
NIP 196707161992031002

Tembusan :

1. Rektor sebagai laporan
2. Pertinggal

Lampiran Sistematika Laporan Kinerja

Nomor :
Tanggal :



**DAFTAR ISI
KATAPENGANTAR
IKHTISAR EKSEKUTIF**

BAB I PENDAHULUAN

- a. Gambaran Umum
- b. Dasar Hukum
- c. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi
- d. Permasalahan utama yang dihadapi organisasi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- a. Capaian Kinerja Organisasi
- b. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN :

Perjanjian Kinerja
Pernyataan Reviu
Data Capaian

2. FM/01/02/UN8/BPKH/PR/2021



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
SATUAN PENGAWASAN INTERN

Gedung Rektorat ULM Lantai 2, Jl. Brigjend. H. Hasan Basry – Kayu Tangi Banjarmasin 70123



**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN KINERJA
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
TAHUN ANGGARAN 2020**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Universitas Lambung Mangkurat Tahun Anggaran 2020, sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Universitas Lambung Mangkurat. Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan dalam laporan kinerja ini.

Banjarmasin, 28 Januari 2021

Ketua Satuan Pengawasan Intern
Universitas Lambung Mangkurat,



Dr. Novita Wening Tyas Respati, SE., M.Si., Ak., CA

NIP. 19751118 200312 2001