

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2023**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)**

Nomor Pos AP	: 0455/I5.18/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	: 10 Februari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB
	 Dr. Puji Retno Hardiningtyas, M.Hum. NIP 198103092006042002
Nama Pos	: PENGUMPULAN DAN PELAPORAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM

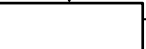
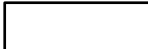
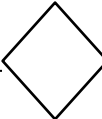
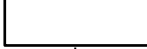
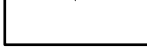
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

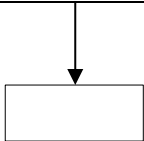
KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami tata cara pengumpulan dan pelaporan data kinerja
2. satker
3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
Memahami Peraturan dan ketentuan yang berlaku

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020—2024 sebagai telah diubah dengan Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk	1. Surat permintaan target dan capaian kinerja satker 2. Disposisi 3. Capaian Kinerja Satker 4. Daftar target kinerja (keuangan dan fisik) 5. Laporan Target Kinerja (keuangan dan fisik) 6. Aplikasi Pelaporan 7. Dokumen target kinerja satker
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	Dicatat dalam berkas kearsipan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat secara elektronik dan/atau manual

BAGAN ALIR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENGUMPULAN DAN PELAPORAN DATA KINERJA
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2023

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaporan	Koordinator Kegiatan	Kepala Kantor	Unit Kerja Lain yang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Petugas pelaporan memberikan lembar kerja pelaporan kegiatan kepada koordinator pelaksana kegiatan					Lembar kertas kerja pelaporan	5 menit	Draf kertas kerja laporan kegiatan	
2	Koordinator kegiatan mengisi dan menyampaikan lembar kertas kerja pelaporan kegiatan kepada kepala kantor					Lembar kertas kerja pelaporan	1 jam	Draf kertas kerja laporan kegiatan	
3	Kepala kantor mengecek hasil laporan lembar kerja pelaporan kegiatan					Lembar kertas kerja pelaporan, PK, dan Rencana SKP Pegawai	1 jam	Draf kertas kerja laporan kegiatan	
4	Kepala kantor menyetujui hasil laporan lembar kerja pelaporan kegiatan dibuktikan dengan tandatangan					Lembar kertas kerja pelaporan, PK, dan Rencana SKP Pegawai	1 jam	Draf kertas kerja laporan kegiatan	
5	Lembar kertas kerja pelaporan diberikan kepada petugas pelaporan					Lembar kertas kerja pelaporan yang sudah ditandatangani	10 menit	Kertas kerja pelaporan yang disetujui	
6	Petugas pelaporan melakukan penginputan dan pelaporan realisasi kinerja kedalam aplikasi					Lembar kertas kerja pelaporan yang sudah ditandatangani kepala, Aplikasi Spasikita, dan SAKTI	5 jam	Laporan kinerja bulanan	
7	Memeriksa progres pelaporan kegiatan yang sudah terinput					Aplikasi Spasikita dan SAKTI	2 jam	Progres laporan kinerja bulanan	

8	Finalisasi data laporan bulanan					Aplikasi Spasikita dan SAKTI	1 jam	Nilai IKPA, Eka, dan Dokumen Pengukuran Kinerja	
---	---------------------------------	--	--	--	--	------------------------------	-------	---	--