



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah


 Ganjar Harimansyah
 NIP. 197505222001121003

Nama POS AP	:	POS Pengumpulan Data Kinerja Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
-------------	---	--

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Negara
 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 12. 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 Instansi Pemerintah
 13. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem E-Monitoring Serapan Anggaran untuk Pemantauan dan Pengendalian Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Pendidikan
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
 15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa
 18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Kantor Bahasa
 19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan
 20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana
 21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Negara

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. Minimal Pendidikan Diploma-3 yang relevan
 2. Memahami tugas dan fungsi lembaga
 3. Memahami Rencana Strategis lembaga
 4. Memiliki keahlian dalam menganalisis dan mengolah data
 5. Memahami alur penyusunan laporan kinerja

Keterkaitan :

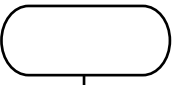
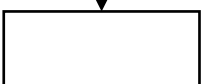
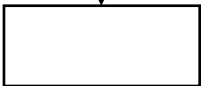
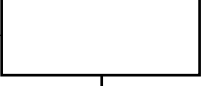
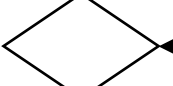
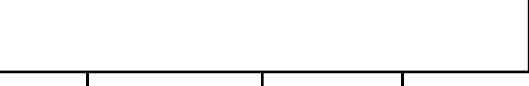
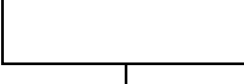

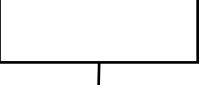
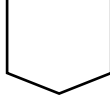
- Peralatan/Perlengkapan :**
1. Laptop
 2. Printer
 3. Scanner
 4. Internet
 - 5.
 - 6.

- Peringatan :**
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

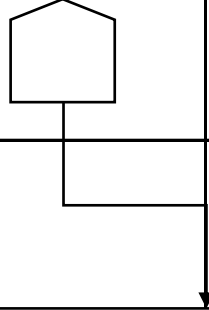
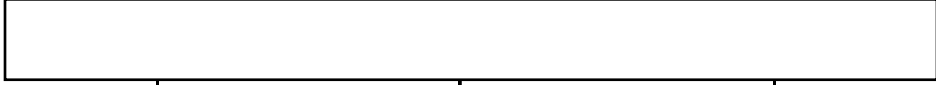
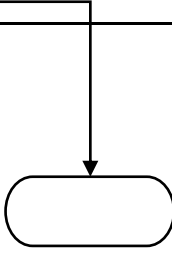
Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

Pengumpulan Data Kinerja Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kepala Subbagian Umum	Koordinator/ Penanggung Jawab Kegiatan	Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengajukan nama petugas pelaporan kepada Kepala Balai					Nama petugas pelaporan yang diusulkan	8 Jam	Draf usulan petugas pelaporan	
2	Menyusun Surat Usulan Petugas Pelaporan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah					Draf usulan petugas pelaporan	8 Jam	Surat usulan petugas pelaporan	
4	Mendokumentasikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)					Dokumen RKT	8 Jam	Dokumen RKT	
5	Menyusun dan mengajukan Perjanjian Kinerja (PK)					Dokumen RKT	8 Jam	Draf PK Satker	
6	Memvalidasi dan menandatangani Draf Perjanjian Kinerja Balai					Draf PK Satker	8 Jam	Draf PK yang tervalidasi	
8	Menyusun Renaksi melalui aplikasi Spasikita					Dokumen PK Satker	16 Jam	Draf Renaksi	
9	Menandatangani Renaksi					Dokumen Renaksi	8 Jam	Dokumen Renaksi	
10	Menyiapkan dan melaporkan hasil pelaksanaan program dan anggaran					Dokumen PK, Renaksi dan Realisasi Kinerja Bulanan	192 Jam	Laporan Kinerja Bulanan	Dilaksanakan setiap bulan, 1 kali kegiatan 16 Jam
11	Menginput dan memantau Capaian Kinerja pada Aplikasi Spasikita, SMART DJA, dan E-Monev Bappenas					Laporan Kinerja Bulanan	96 Jam	Laporan Bulanan pada Aplikasi SPASIKITA	Dilaksanakan setiap bulan, 1 kali kegiatan 8 Jam
									

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kepala Subbagian Umum	Koordinator/ Penanggung Jawab Kegiatan	Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
13	Menyusun Pengukuran Kinerja pada Aplikasi SPASIKITA					Data Capaian Kinerja (IKK)	64 Jam	Draf Pengukuran Kinerja	Dilaksanakan setiap triwulan, 1 kali kegiatan 16 Jam
14	Menandatangani dokumen Pengukuran Kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	8 Jam	Dokumen Pengukuran Kinerja	Dilaksanakan setiap triwulan, 1 kali kegiatan 8 Jam
15	Menyusun dan menandatangani Dokumen Peta Risiko					Inventaris Risiko	32 Jam	Dokumen Peta Risiko	
17	Menyusun dan menandatangani Dokumen Mitigasi Risiko					Dokumen Peta Risiko	128 Jam	Dokumen Mitigasi Risiko	Dilaksanakan setiap triwulan, 1 kali kegiatan 32 Jam
19	Menyusun draft laporan kinerja Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah					Data Kinerja	160 Jam	Draft Laporan Kinerja Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah	
20	Mereviu draft laporan kinerja Balai Bahasa Proovinsi Jawa Tengah					Draft Laporan Kinerja Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah	16 Jam	Hasil Reviu Laporan Kinerja Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah	
21	Finalisasi Laporan Kinerja dengan mengacu kepada pedoman dan hasil reviu Sekretaris Badan					Draft dan Hasil Reviu Laporan Kinerja Balai Bahasa Provinsi	32 Jam	Laporan Kinerja	
22	Menandatangani Dokumen Laporan Kinerja Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah					Laporan Kinerja	8 Jam	Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah	Dokumen LAKIN yang telah ditandatangani harus diunggah di laman Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
22	Melakukan koordinasi pelaksanaan SAKIP dan pengumpulan dokumen data dukung untuk penilaian SAKIP					Dokumen dan Data Dukung SAKIP	320 Jam	Dokumen dan Data Dukung SAKIP	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kepala Subbagian Umum	Koordinator/ Penanggung Jawab Kegiatan	Bagian Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
x									
24	Melakukan koordinasi dengan Kepala Balai, KSBU, Koordinator dan Penanggungjawab di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah terkait: - Evaluasi capaian target RPA, PK dan Renaksi - Rencana kegiatan bulan berikutnya - Optimalisasi Nilai Kinerja Anggaran (NKA) Balai Bahasa					Draf Capaian target RPA, PK, dan Renaksi, Rencana Kegiatan bulan berikutnya, dan Optimalisasi NKA	96 Jam	Evaluasi capaian target RPA, PK dan Renaksi - Rencana kegiatan bulan berikutnya - Optimalisasi Nilai Kinerja Anggaran (NIKA) Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah	
25	Menyiapkan bahan rapat evaluasi pelaksanaan program dan anggaran dalam rapat Pleno					Laporan Kinerja bulanan	96 Jam	- Laporan realisasi anggaran dan fisik dengan format B19 plus - Laporan realisasi PK dibandingkan dengan Renaksi - RPA dan capaian fisik dan prognosis penyerapan anggaran	Dilaksanakan setiap bulan, 1 kali kegiatan 8 Jam



Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah

Ganjar Hammansyah
NIP. 197505222001121003