




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**

**BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH**

<b>Nomor POS</b>	032/I5.27/POS/2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Januari 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	7 Januari 2022
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala  Ganjar Harimansyah NIP 197505222001121003
<b>Nama POS</b>	<b>POS Pengumpulan Data Laporan Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Penyusunan dan Penelaahan dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengisian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</li><li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan yang terkait dengan pelaporan kinerja</li><li>2. Memahami Prosedur yang dilaksanakan dalam pelaporan kinerja</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kertas Disposisi</li><li>2. Laptop dan Internet</li><li>3. PK (Perjanjian Kinerja)</li><li>4. Peraturan yang berlaku</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Pengumpulan Data Laporan Kinerja

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelaporan	Koordinator Kegiatan	Kepala Balai	Unit Kerja lain yang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pelaporan memberikan lembar kerja pelaporan kegiatan kepada koordinator pelaksana kegiatan					Lembar kertas kerja pelaporan	5 menit	Draft kertas kerja laporan kegiatan	
2	Koordinator kegiatan mengisi dan menyampaikan lembar kertas kerja pelaporan kegiatan kepada kepala Balai					Lembar kertas kerja pelaporan	1 Jam	Draft kertas kerja laporan kegiatan	
3	Kepala Balai mengecek hasil laporan lembar kerja pelaporan kegiatan					Lembar kertas kerja pelaporan, PK (Perjanjian Kinerja), Rencana SKP Pegawai	1 Jam	Draft kertas kerja laporan kegiatan	
4	Kepala Balai menyetujui hasil laporan lembar kerja pelaporan kegiatan dibuktikan dengan tandatangan					Lembar kertas kerja pelaporan, PK (Perjanjian Kinerja), Rencana SKP Pegawai	1 Jam	Draft kertas kerja laporan kegiatan	
5	Lembar kertas kerja pelaporan diberikan kepada petugas pelaporan					Lembar kertas kerja pelaporan yang sudah ditandatangani kepala	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 Simproka, Sakti menu Pelaporan	5 jam	laporan kinerja bulanan	
7	Memeriksa progres pelaporan kegiatan yang sudah terinput					Aplikasi Simproka dan Sakti		Progres laporan kinerja bulanan	
8	Finalisasi data laporan bulanan					Aplikasi Simproka dan Sakti	1 jam	Nilai IKPA, EKA, Dokumen Pengukuran Kinerja	