

POS Pengumpulan Data Kinerja Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH**

Nomor POS AP	
Tanggal Pembuatan	25 Februari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Februari 2023
Disahkan oleh	Kelembagaan Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
	 Muhammad Fudhin NIP 197402152005011001
Nama POS AP	POS Pengumpulan Data Laporan Kinerja Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah

- Dasar Hukum:**
1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2023.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia.
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 11. 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 dan Kebudayaan.
 12. 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.
 13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Negara.
 14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
 15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

- 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 dan peraturan penyusunan laporan kinerja
 6. Memahami Prosedur yang dilaksanakan dalam pelaporan kinerja

Keterkaitan :

- Peralatan/Perlengkapan :**
1. Kertas Disposisi
 2. Laptop, Printer, Scanner
 3. Data Perencanaan
 4. Peraturan yang berlaku
 5. Jaringan Internet

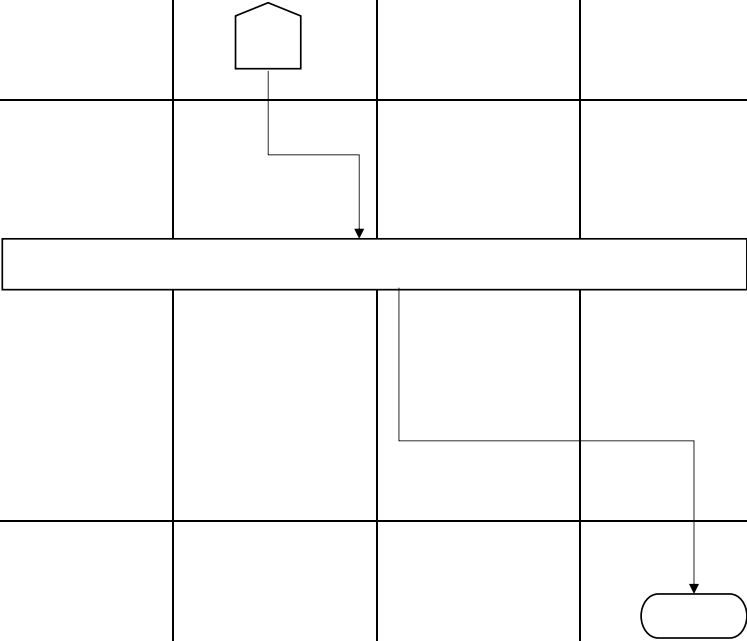
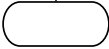
- Peringatan :**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan Pendataan :
Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Pengumpulan Data Laporan 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					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	
6	Memvalidasi dan menandatangani Draf Perjanjian Kinerja					Draf PK	8 Jam	Draf PK yang tervalidasi	
8	Menyusun Renaksi melalui aplikasi Spasikita					Dokumen PK	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 Satker					Data Kinerja	160 Jam	Draft Laporan Kinerja Bahasa Provinsi Jawa Tengah	
20	Mereviu draft laporan kinerja Bahasa Provinsi Jawa Tengah					Draft Laporan Kinerja Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah	16 Jam	Hasil Reviu Laporan Kinerja Bahasa Provinsi Jawa Tengah	
21	Finalisasi Laporan Kinerja dengan mengacu kepada pedoman dan hasil reviu Tim Reviuwer					Draft dan Hasil Reviu Laporan Kinerja	32 Jam	Laporan Kinerja	
22	Menandatangani Dokumen Laporan Kinerja					Laporan Kinerja	8 Jam	Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Satker	Dokumen LAKIN yang telah ditandatangani harus diunggah di laman satker dan SPASIKITA
23	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)	
									
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

