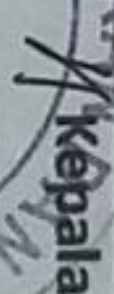




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA**  
**GORONTALO**

		<b>Nomor POS</b>	:	/E17/POS/2016
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	30 Agustus 2020
		<b>Tanggal Revisi</b>	:	
		<b>Tanggal Efektif</b>	:	31 Agustus 2020
		<b>Disahkan Oleh</b>	:	 Kepala
		<b>Nama POS</b>	:	Pengumpulan Data dan Evaluasi Capaian Kinerja
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
1.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPCB	1.	Memahami prosedur penyusunan program kerja	
2.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas BPCB	2.	Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja	
3.	Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	3.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
4.	Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	4.	Memahami konsep pelaporan kinerja	
5.	Permendikbud No 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemendikbud			
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
1.	POS Pengiriman Laporan	1.	Lembar Disposisi	
2.	POS Pengumpulan Data	2.	Data Keuangan, BMN, Kepegawaian, Kerumahaan, Kegiatan Teknis	
		3.	Komputer/Scanner/Printer	
		4.	Jaringan Internet	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	1.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Cagar Budaya Banten	
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.			

**Drs. Mohammad Natsir, M.Pd**  
**NIP. 196511301992031001**

Prosedur Pengumpulan Data dan Evaluasi Kinerja

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim SAKIP	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan tim SAKIP untuk melakukan pengumpulan data capaian kinerja						Surat / Disposisi Pengumpulan Data	15 menit	disposisi	
2	Menerima tugas dan disposisi untuk melaksanakan pengumpulan data capaian kinerja dan meminta data kepada tim penyusun program, anggaran dan pelaporan						disposisi	300 menit	surat disposisi / memo	
3	Menerima permintaan data serta memberikan data terkait capaian program dan anggaran kepada tim SAKIP						Data capaian kinerja	120 menit	data capaian output dan anggaran bulanan	
4	Menerima data dari tim penyusun program, kemudian mengkonfirmasi dan memvalidasi keakuratan data kepada bendahara keuangan						Data capaian output meliputi program, kegiatan serta realisasi anggaran	600 menit	data capaian output dan anggaran hasil validasi	
5	Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan membuat konsep laporan capaian kinerja						Laporan kegiatan	3000 menit	konsep laporan capaian kinerja	
6	Menerima dan memeriksa konsep laporan capaian kinerja						Konsep laporan capaian kinerja	420 menit	konsep laporan capaian kinerja	
7	Menerima konsep laporan capaian kinerja dan melakukan validasi terhadap konsep laporan						Konsep laporan capaian kinerja yang sudah diperiksa	120 menit	konsep laporan capaian kinerja yang sudah diperiksa	
8	Menerima laporan yang telah divalidasi dan mendisposisikan kepada tim penyusun program untuk melakukan penginputan data pada aplikasi pelaporan capaian kinerja						Laporan kinerja yang sudah divalidasi	15 menit	disposisi / memo	
9	Menerima disposisi dan melakukan penginputan laporan capaian kinerja melalui aplikasi pelaporan capaian kinerja (e kinerja, simproka, dll)						Disposisi	1500 menit	data capaian kinerja yang sudah terinput	