

**PENGUMPULAN DAN PELAPORAN DATA
KINERJA**



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI**

2022

**BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA
PROVINSI MALUKU**

Jln. Ir.M. Putuhena Wailela Rumahtiga-Ambom







IDENTITAS POS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA MALUKU	NOMOR POS	: 205/F7.24/OT.02.00/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 12 -03-2020
	TGL. REVISI	: 06-04-2022
	TGL. EFEKTIF	: 02 -06-2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Drs. Rusli Manorek NIP 196209031991031001
NAMA POS	: Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2. Perpres RI No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permenpan dan RB No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi dan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Permendikbud RI No. 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemdikbud 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Instansi 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar 2. POS Penyusunan LAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan Kerja/ RKAKL 2. Dokumen Penetapan Kinerja 3. Laporan Realisasi Keuangan 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja 5. Perangkat Komputer 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi kesalahan pengusulan akan mengakibatkan penumpukan tenaga/kekurangan tenaga yang tidak sesuai dengan kebutuhannya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANA/UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
1.	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala	Ka. Subbag. Tata Usaha	Dokumen	10 mnt
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala	Ka. Subbag. Tata Usaha	Dokumen	10 mnt
3.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing- masing Bidang Teknis	Pegawai	Dokumen	10 mnt
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing- masing Bidang Teknis dan menyampaikannya kepada Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Bidang Teknis	Dokumen	600 mnt
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasi PPPdan Bidang Teknis telah terkumpul	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Dokumen	600 mnt
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja	Ka. Subbag. Tata Usaha	Dokumen	600 mnt

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Subbag. TU	Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusunan Laporan	Penyusun Prog, Anggaran, dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala					Dokumen	10 mnt	Dokumen format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala					Dokumen	10 mnt	Dokumen format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang					Dokumen	10 mnt	Dokumen format data	
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan menyampaikannya kepada Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan					Dokumen	600 mnt	Dokumen format data	
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Pegawai Bidang Teknis telah terkumpul					Dokumen dan Komputer	600 mnt	Rekap Dokumen	
6.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen	600 mnt	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja per bulan	

PENGUKURAN DATA KINERJA



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI**

2022

**BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA
PROVINSI MALUKU**

Jln. Ir.M. Putuhena Wailela Rumahtiga-Ambom

IDENTITAS POS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA PROVINSI MALUKU	NOMOR POS	: 206/F7.24/OT.02.00/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 12-05-2021
	TGL. REVISI	: 07-04-2022
	TGL. EFEKTIF	: 02 -06-2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Drs. Rusli Manorek NIP 196209031991031001
NAMA POS	: Pengukuran Data Kinerja	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2. Perpres RI No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permenpan dan RB No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi dan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Permendikbud RI No. 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemdikbud 6. Permendikbudristek no 39 tahun 2020 tentang sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Instansi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. POS Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar 2. POS Penyusunan LAKIP	1. Bahan Kerja/ RKAKL 2. Dokumen Penetapan Kinerja 3. Laporan Realisasi Keuangan 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja 5. Perangkat Komputer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi kesalahan pengusulan akan mengakibatkan penumpukan tenaga/kekurangan tenaga yang tidak sesuai dengan kebutuhannya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

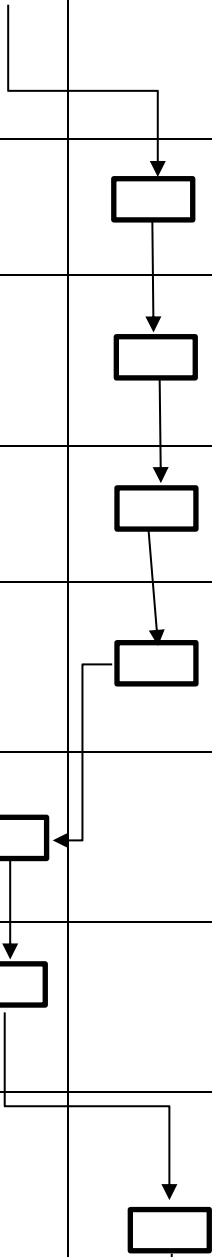
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




NO	LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANA/UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
1.	Menerima surat permintaan untuk mengisi kinerja pada aplikasi pelaporan	Ka. Subbag. Tata Usaha	Dokumen	10 mnt
2.	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan data pengisian capaian kinerja pada aplikasi pelaporan	Ka. Subbag. Tata Usaha	Dokumen	10 mnt
3.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing- masing Bidang Teknis	Pegawai	Dokumen	10 mnt
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing- masing Bidang Teknis dan menyampaikannya kepada Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Bidang Teknis	Dokumen	600 mnt
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasi PPP dan Bidang Teknis telah terkumpul	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Dokumen	600 mnt
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja	Ka. Subbag. Tata Usaha	Dokumen	600 mnt

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ka. Balai	Kepala Sub. Tata Usaha	Penyusunan Laporan	Penyusunan Prog, Anggaran, dan pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk mengisi capaian kinerja pada aplikasi pelaporan	○				Dokumen	10 mnt	Dokumen format data	
2.	Memberikan disposisi kepada Kasubag TU untuk mengisi capaian kinerja pada aplikasi pelaporan		□			Dokumen	10 mnt	Dokumen format data	
3.	Memeriksa dan mengevaluasi nilai capaian penyerapan anggaran, konsistensi, capaian, keluaran efisiensi, nilai kinerja EKA, dan nilai KPA satker pada aplikasi pelaporan				□	Dokumen	10 mnt	Dokumen format data	
4.	Menghimpun memberikan masukan/tanggapan atas nilai kinerja EKA dan IKPA Satker serta menyusun rekomendasi kepada pimpinan sebagai bahan tindak lanjut				□	Dokumen	600 mnt	Dokumen format data	
5.	Melaksanakan pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EK.A dan IKPA Satker				□	Dokumen dan komputer	600 mnt	Rekap Dokumen	
6.	Menganalisis					Dokumen		Rekap	

	Merumuskan hasil pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA							hasil capaian pengumpulan data kinerja per bulan	
7.	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA Satker								
8.	Hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA Satker								
9.	Melakukan analisis data hasil temuan di lapangan dan menyusun konsep rekomendasi								
10.	Melakukan analisis data sesuai temuan di lapangan dan menyusun konsep rekomendasi					1 Hari	Laporan hasil verifikasi data kinerja		
11.	Memeriksa konsep rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi lapangan serta menyampaikan ke pimpinan satker						Analisis Data kinerja		
12.	Memberikan arahan tindak lanjut hasil rekomendasi					1 Jam	Konsep Laporan hasil evaluasi kinerja		
13.	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi sesuai arahan pimpinan sebagai dasar penyusunan satker laporan hasil evaluasi						Arahan sebagai bahan masukan dalam penyusu		



							nan laporan hasil		
14.	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi						Evaluasi konsep laporan hasil evaluasi kinerja		
15.	Melaporkan hasil evaluasi pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan hasil evaluasi satker kepada pengadministrasi						Kinerja		
16.	Mengarsipkan hasil laporan evaluasi						Laporan		

8. Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker