



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI MADURA  
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281  
Telpn : 0323 – 3281671  
Laman : www.poltera.ac.id

<b>Nomor Pos AP</b>	:	136/PL34/PR.06/2023
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	05 Juli 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	:	11 Juli 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	:	12 Juli 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	:	 Dary Uliyah, M.T. NIP. 19608062014042002
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata cara pengumpulan dan pelaporan data kinerja POLTERA;</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja;</li><li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS AP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Kemdikbudristek</li><li>2. POS AP Pemrosesan surat masuk</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permintaan target dan capaian kinerja POLTERA</li><li>2. Capaian kinerja POLTERA</li><li>3. Daftar target kinerja (keuangan dan fisik)</li><li>4. Laporan Target Kinerja (Keuangan dan fisik)</li><li>6. Aplikasi Pelaporan</li><li>7. Disposisi</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 setiap pelaksana.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoring dan evaluasi berkala;</li><li>2. Pencatatan dan pendataan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Direktur	Tim Penyusun Laporan Kinerja (LAKIN)	Wakil Direktur/Ka. Jurusan/Ka. Prodi/Ka. UPT/Ka. Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberi disposisi kepada ketua Tim LAKIN untuk mengumpulkan data kinerja di masing-masing unit				Surat permintaan target dan capaian kinerja POLTERA	1 hari	Disposisi dan Surat permintaan target dan capaian kinerja POLTERA	
2	Menerima disposisi dan memberikan pemberitahuan kepada unit terkait untuk mengumpulkan data kinerja per triwulan				1. Disposisi 2. Surat permintaan target Poltera dan capaian kinerja Poltera, 3. surat pemberitahuan untuk unit	1 hari	1. Disposisi 2. Surat permintaan target Poltera dan capaian kinerja Poltera, 3. surat pemberitahuan untuk unit	
3	Mengumpulkan data kinerja kepada Tim LAKIN sesuai dengan link repository yang tersedia				1. Surat Pemberitahuan 2. Link Repository data kinerja	2 hari	Data Kinerja	Link repository harus sama setiap tahunnya sehingga data per tahun bisa terkumpul dalam satu repository yang sama
4	Verifikasi Data Kinerja				Bukti Dukung	4 hari	Hasil verifikasi dengan checklist sesuai aturan LAKIN	
5	Mengolah Data Kinerja				Hasil Rekapitulasi yang disesuaikan dengan SPASIKITA	2 hari	Sajian data kinerja dalam bentuk lakin triwulan	
6	Melakukan Input data Kinerja di aplikasi yang relevan				Olahan Data Kinerja	2 hari	Hasil input di Spasikita	Waktu dapat disesuaikan dengan kondisi penarikan data kinerja pada aplikasi target kinerja Kementerian keuangan
7	Melaksanakan Rapat Evaluasi Triwulan				Undangan Rapat	1 jam	Notulensi Rapat	
8	Membuat Laporan Kinerja Tahunan				Bukti Dukung Hasil Kinerja Per Triwulan dan Analisa LHE	4 Hari	Laporan Kinerja Tahunan	LAKIN supaya dibuat dengan visual graphic yang mumpuni dan terkini
9	Melakukan Reviu LAKIN dengan Tim Reviu LAKIN				LAKIN yang telah disusun	4 Hari	Lembar Kerja Reviu dan Surat Pernyataan telah di reviu	