



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

Nomor Pos AP	:	219/PL34/DV.04.08/2024
Tanggal Pembuatan	:	05 Juli 2023 (136/PL34/PR.06/2023)
Tanggal Revisi	:	13 Juni 2024
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Laily Liliyah, M.T. NIP. 198608062014042002
Nama POS AP	:	Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami penyusunan prosedur operasional standar;;
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja;
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku;
4. Memahami tentang Teknologi Informasi

Keterkaitan

1. POS AP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Kemdikbudristek
2. POS AP Pemrosesan surat masuk

Peralatan/Perlengkapan :

1. Capaian kinerja POLTERA
2. Daftar target kinerja (keuangan dan fisik)
3. Laporan Target Kinerja (Keuangan dan fisik)
4. Dokumen target kinerja POLTERA
5. Surat permintaan target dan capaian kinerja POLTERA
6. Aplikasi Pelaporan
7. Disposisi

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 dapat mengakibatkan tidak tersedianya laporan dan pencatatan capaian kinerja

Pencatatan dan Pendataan :

1. Monitoring dan Evaluasi;
2. Pencatatan dan Arsip

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Direktur	Tim Evaluasi Internal	Operator Sister, PDDikti, Kerjasama, Tracer Study	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberi disposisi				Surat permintaan target dan capaian kinerja	1 hari	Disposisi Surat permintaan target dan capaian kinerja	
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. Konsep surat pemberitahuan untuk unit	1 hari	Surat pemberitahuan	
3	Mengumpulkan dan menginput data kinerja				Surat pemberitahuan	2 hari	Data kinerja telah terinput	
4	Verifikasi data kinerja pada Aplikasi SIDAKIN				Data kinerja telah diinput oleh operator sumber data	4 hari	Hasil verifikasi dengan checklist sesuai aturan LAKIN	Apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan ke (Operator Sister, PDDikti, Kerjasama, Tracer Study) untuk diinput ulang
5	Mengolah data kinerja				Hasil rekapitulasi data kinerja	2 hari	Olahan data kinerja yang disesuaikan dengan Spasikita 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	1. LAKIN supaya dibuat dengan visual graphic yang mumpuni dan terkini 2. Arsip