

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>	<p><b>Nomor POS AP</b> : 3069/I2/OT.02.00/2029  <b>Tanggal Pembuatan</b> : 13 September 2023  <b>Tanggal Revisi</b> :  <b>Tanggal Efektif</b> : 15 September 2023  <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra</p>  <p>Imam Rafiq Utomo          NIP. 197005201991031004</p> <p><b>Nama POS AP</b> : POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pemantauan pelaksanaan program kegiatan</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA satker</li> <li>2. Disposisi</li> <li>3. Telaahan DIPA satker</li> <li>4. Surat permintaan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran</li> <li>5. Aplikasi pelaporan</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <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 pelaksana</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual</p>

POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		KAPUS	KSTU	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)	
1	Menerima dan menelaah DIPA satkertahun anggaran berjalan serta meminta Kepala Subbagian Tata usaha untuk menyusun konsep Laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan							DIPA satker	2 hari	Disposisi dan Telaahan DIPA satker	
2	Menerima disposisi dari pimpinan satker untuk menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan							Disposisi, Surat permintaan Laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	15 menit	Disposisi, Surat permintaan Laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	
3	Menyusun konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan							Disposisi, Surat permintaan Laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	2 hari	konsep laporan capain kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker beserta data dukungnya	
4	Menerima konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk diperiksa dan diverifikasi							konsep laporan capain kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker beserta data dukungnya	2 hari	konsep laporan capain kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker beserta data dukungnya	
5	Menerima konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk diperiksa dan disetujui							konsep laporan capain kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker beserta data dukungnya	3 hari	laporan capain kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker beserta data dukungnya	
6	Memerintahkan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggran untuk melaporkan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan							laporan capain kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker beserta data dukungnya	10 menit	disposisi, laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungnya	
7	Melaporkan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan kinerja satker kepada pengadministrasi							disposisi, laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungnya	15 menit	Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	
8	Mengarsipkan laporan capaian kinerja satker							Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	15 menit	dokumen laporan capaian kinerja satker yang diarsipkan	