



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	: 2403/12/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	: 7 Juli 2022
Tanggal Revisi	: 13 Juni 2023
Tanggal Efektif	: 1 Juli 2023
Disahkan Oleh	: Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
	Imam Budi Utomo NIP 196605201991031004
Nama POS AP	: POS Pengumpulan Data Kinerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Negara
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan
16. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 388/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal Pendidikan Diploma-3 yang relevan
2. Memahami tugas dan fungsi lembaga
3. Memahami Rencana Strategis lembaga
4. Memiliki keahlian dalam menganalisis dan mengolah data
5. Memahami alur penyusunan laporan kinerja
6. Memahami tata cara pengumpulan data kinerja satker
7. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Laptop
2. Printer
3. Scanner
4. Internet
5. Dokumen evaluasi dan pelaporan
- 6.

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 dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Pengumpulan Data Kinerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Pusat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua Tim KKLIP	Tim Pelaporan	Tim Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kepala Pusat memberikan arahan Kasubbag Tata Usaha untuk melakukan rapat pengumpulan data kinerja bulanan	Mulai										
2	Kasubbag Tata Usaha memberikan instruksi bagi Tim Pelaporan untuk melakukan pengumpulan data kinerja bulanan											
3	Tim Pelaporan mengirimkan instrumen pengumpulan data kinerja ke Ketua Tim KKLIP											
4	Ketua Tim KKLIP mengisi dan menyampaikan instrumen kepada Tim Pelaporan											
5	Tim Pelaporan melakukan pengolahan dan analisis data hasil Capaian Kinerja dari tiap Perangkatjawaab kegiatan dan melaporkan ke Kasubbag Tata											
6	Rapat Evaluasi capaian kinerja bulanan											
7	Kasubbag Tata Usaha memverifikasi hasil rapat evaluasi											
8	Tim Pelaporan melakukan penginputan dan pelaporan realisasi kinerja kedalam aplikasi berdasarkan hasil rapat Evaluasi											

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/19-KZHTZkm2k8loez5fmW7o842tF-tluOcwvnxkz9/edit?usp=sharing>

<https://spasikita.kemendikbud.go.id/2023>