



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

Nomor POS AP	: 3071/I2/OT.02.00/2029
Tanggal Pembuatan	: 13 September 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 15 September 2023
Disahkan Oleh	 Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra Imam Fidi Utomo NIP. 0605201991031004
Nama POS AP	POS AP Pelaksanaan Revisi Informasi Kinerja

Dasar Hukum :

1. Undang-undang (UU) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
2. Undang-undang (UU) Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
5. 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
6. 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
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur pelaksanaan revisi informasi kinerja
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit organisasi
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. DIPA Satker
2. Telahaan DIPA satker
3. Dokumen Renstra Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4. Konsep target dan informasi kinerja
5. Laporan target dan informasi kinerja satker

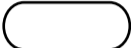
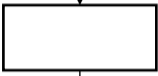
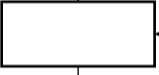
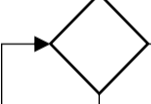
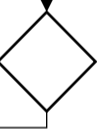
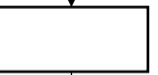
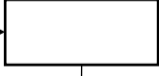

Peringatan :

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 AP Pelaksanaan Revisi Informasi Kinerja

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KETUA TIM KERJA	KSTU	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)		
1	Menerima dan menelaah DIPA satker tahun anggaran berjalan serta meminta Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan penelaah kesesuaian informasi kinerja tahun berjalan dengan dokumen Renstra Badan Bahasa pada Tahun Anggaran berjalan							DIPA satker	1 hari	Disposisi dan Telaahan DIPA satker	
2	Menerima disposisi dari pimpinan satker untuk melakukan penelaahan kesesuaian target dan informasi kinerja tahun berjalan dengan dokumen Renstra Badan Bahasa pada tahun Anggaran berjalan							Disposisi dan Telaahan DIPA satker	2 hari	Renstra tahun Anggaran berjalan dan Hasil penelaahan kesesuaian informasi kinerja	
3	Menyusun target dan informasi kinerja tahun berjalan yang sesuai dengan dokumen Renstra Badan Bahasa pada Tahun Anggaran berjalan							Renstra tahun Anggaran berjalan dan Hasil penelaahan kesesuaian informasi kinerja	2 hari	konsep target dan informasi kinerja satker	
4	Menerima dan memeriksa konsep target dan informasi kinerja tahunan							konsep target dan informasi kinerja satker	1 Hari	konsep target dan informasi kinerja satker	
5	Menerima dan memeriksa konsep target dan informasi kinerja untuk disetujui							konsep target dan informasi kinerja satker	1 Hari	target dan informasi kinerja satker	
6	Memerintahkan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk mengisi target dan informasi kinerja satker pada aplikasi pelaporan							target dan informasi kinerja satker	10 menit	Disposisi dan target dan informasi kinerja satker	
7	Mengisi target dan informasi kinerja satker pada aplikasi pelaporan							Disposisi dan target dan informasi kinerja satker	1 hari	target dan informasi kinerja satker yang telah diunggah pada aplikasi pelaporan	
8	Melaporkan target dan informasi kinerja satker pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan target dan informasi kinerja satker kepada pengadministrasi dan mengarsipkan							target dan informasi kinerja satker yang telah diunggah pada aplikasi pelaporan	15 menit	laporan target dan informasi kinerja satker	