




STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN DAN KERJASAMA

2022

 Jalan Timah Raya, Air Kantung, Sungailiat - 33211

 (0717) 93586; Fax. (0717) 93586


 <http://www.polman-babel.ac.id>

 polman@polman-babel.ac.id



**POLITEKNIK MANUFaktur Negeri
Bangka Belitung**

**BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK,
KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN
DAN KERJASAMA**

Nomor POS	: SOP-SPMI-601
Tanggal Pembuatan	: 7 Juni 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Juli 2022
Disahkan oleh	:  Direktur I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D. NIP. 197307032012121003
Nama POS	: Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;2. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;3. Permenkeu No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;4. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;5. Kepmendikbudristek No. 125/M2021 Tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kemendikbudristek;6. SK Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Nomor 0159/PL28/KP/2022 Tentang Rencana Strategis Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Tahun 2020-2024.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara evaluasi pengukuran data kinerja satker;2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja;3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. POS Pemrosesan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permintaan laporan2. Disposisi pimpinan3. Data capaian indikator kinerja4. Hasil pembahasan evaluasi / notula rapat5. Aplikasi pelaporan6. Dokumen pendukung pencapaian target kinerja satker
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, serta output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.3. Jika POS tidak dilaksanakan, maka pegawai tidak dapat meningkatkan kualifikasi pendidikan dan karir.	Dokumen diarsipkan secara manual dan atau elektronik

SPO PENGUKURAN DATA KINERJA SATUAN KERJA

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Standar Mutu			Keterangan
		Kepala Satker / Direktur	Kepala Bagian / Kepala Subbagian	Tim SAKIP Satuan Kerja	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Pengolah / Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima surat permintaan pengisian capaian kinerja pada aplikasi pelaporan kinerja						Surat permintaan laporan	30 menit	Surat permintaan laporan	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag/ Kasubag untuk menyiapkan data capaian kinerja untuk bahan pelaporan						Surat permintaan laporan	15 menit	Disposisi Surat permintaan laporan	
3	Mengarahkan Tim SAKIP Satuan Kerja untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data capaian kinerja						Disposisi Surat permintaan laporan	1 hari	Tindak Lanjut atas disposisi	
4	Tim SAKIP Satuan Kerja melakukan pengukuran dan pengumpulan data capaian setiap indikator kinerja pada penanggungjawab atau yang terkait dengan masing masing indikator kinerja						Tindak Lanjut atas disposisi	2 Hari	Hasil pengukuran dan pengumpulan data capaian kinerja	
5	Melakukan rapat pembahasan atas hasil pengukuran dan pengumpulan data capaian setiap indikator kinerja						Hasil pengukuran & pengumpulan data capaian kinerja	1 Hari	Hasil keputusan rapat / pembahasan	
6	Merumuskan hasil rapat pembahasan terkait capaian, rekomendasi, kendala dan tindaklanjut atas capaian kinerja						Hasil keputusan rapat / pembahasan	1 Hari	Rumusan hasil rapat pembahasan capaian kinerja	
7	Memeriksa hasil rumusan capaian kinerja						Rumusan hasil rapat pembahasan capaian kinerja	1 hari	Rumusan hasil rapat pembahasan capaian kinerja	
8	Memeriksa hasil rumusan capaian kinerja						Rumusan hasil rapat pembahasan capaian kinerja	1 Hari	Persetujuan atas hasil rumusan capaian kinerja	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Standar Mutu			Keterangan	
		Kepala Satker / Direktur	Kepala Bagian / Kepala Subbagian	Tim SAKIP Satuan Kerja	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Pengolah / Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
9	Menyetujui hasil rumusan capaian kinerja						Rumusan hasil rapat pembahasan capaian kinerja	15 Menit	Persetujuan atas hasil rumusan capaian kinerja	
10	Melaporkan capaian kinerja pada aplikasi pelaporan						Persetujuan atas hasil rumusan capaian kinerja	1 Jam	Laporan yang telah diunggah pada aplikasi pelaporan	
11	Mengarsipkan laporan capaian kinerja						Laporan yang telah diunggah pada aplikasi pelaporan	15 Menit	Dokumen laporan capaian kinerja yang telah diarsipkan	