




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

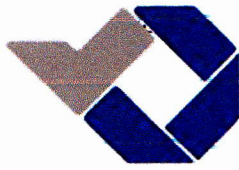
2022

 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 SPO	: SPO-SPMI-602
Revis Ke-	: 0
Tanggal Pembuatan	: 3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 6 Oktober 2022
Disahkan oleh	:  I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D. NIP. 197307032012121003
Nama SPO	: Pemantauan Pelaporan Capaian Output Kegiatan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kemdikbudristek.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pemantauan pelaporan capaian output kegiatan.2. Memahami tata cara pemantauan pelaksanaan program kegiatan anggaran.3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja.4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	<ol style="list-style-type: none">1. RKA-K/L Satuan Kerja.2. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja.3. Instrumen Pemantauan Capaian Output Kegiatan.4. Aplikasi Pelaporan Capaian Output.5. Komputer/Printer/Scanner.6. Jaringan Internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Pelaporan capaian output kegiatan merupakan salah satu indikator dalam penilaian kinerja IKPA dan EKA Satuan Kerja.3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, serta output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dokumen diarsipkan secara manual dan atau elektronik.

SPO Pemantauan Pelaporan Capaian Output Kegiatan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Standar Mutu			Keterangan
		Kepala Satker	Kepala Subbagian / Kepala Unit Perencanaan	Penyusun Program Anggaran & Pelaporan	Pengolah Data / Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran	Admin Aplikasi Pelaporan Capaian Output Kegiatan	Pengadministrasi Anggaran / Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima dan menelaah DIPA/RKA-KL satker dan mengesahkan POK Unit Kerja tahun anggaran berjalan							DIPA RKA-K/L Satker	2 Hari	Pengesahan POK Unit Kerja	
2	Menerima pengesahan POK Unit Kerja dari pimpinan satker untuk menjadi dasar pemantauan pelaporan capaian output kegiatan unit kerja setiap bulan							Pengesahan POK Unit Kerja	15 Menit	Pengesahan POK Unit Kerja	
3	Menyusun dan menyesuaikan konsep/instrumen pemantauan pelaporan capaian output kegiatan unit kerja setiap bulan							POK Unit Kerja	2 Jam	Konsep/instrumen pemantauan pelaporan capaian output kegiatan unit kerja	
4	Melakukan monitoring dan konfirmasi capaian output kegiatan ke setiap unit kerja / penanggungjawab kegiatan anggaran setiap bulan							konsep/instrumen pemantauan pelaporan capaian output kegiatan unit kerja	2 Hari	Hasil pemantauan pelaporan capaian output kegiatan unit kerja	
5	Menerima hasil pemantauan pelaporan capaian output kegiatan unit kerja untuk kemudian direkapitulasi sesuai dengan struktur RKAKL satuan kerja							Hasil pemantauan pelaporan capaian output kegiatan unit kerja	2 Jam	Konsep laporan pemantauan capaian output kegiatan satuan kerja	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Standar Mutu			Keterangan
		Kepala Satker	Kepala Subbagian / Kepala Unit Perencanaan	Penyusun Program Anggaran & Pelaporan	Pengolah Data / Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran	Admin Aplikasi Pelaporan Capaian Output Kegiatan	Pengadministrasi Anggaran / Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
6	Melaksanakan pembahasan dan finalisasi hasil pemantauan capaian output kegiatan unit kerja							Konsep laporan pemantauan capaian output kegiatan satuan kerja	3 Jam	Laporan pemantauan capaian output kegiatan satuan kerja	
7	Memerintahkan Admin Aplikasi Pelaporan untuk melaporkan capaian output kegiatan satker pada aplikasi pelaporan							Laporan pemantauan capaian output kegiatan satuan kerja	15 Menit	Laporan pemantauan capaian output kegiatan satuan kerja	
8	Melaporkan capaian output kegiatan satuan kerja pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan pemantauan capaian output kegiatan ke pengadministrasi							Laporan pemantauan capaian output kegiatan satuan kerja	2 Jam	Laporan capaian output kegiatan satuan kerja yang telah dilaporkan pada aplikasi pelaporan	
9	Mengarsipkan laporan pemantauan capaian output kegiatan satker							Laporan capaian output kegiatan satuan kerja yang telah dilaporkan pada aplikasi pelaporan	15 Menit	Dokumen laporan capaian output kegiatan satuan kerja yang diarsipkan	