



Kementerian Pendidikan,  
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
Direktorat Jenderal Kebudayaan  
Balai Konservasi Borobudur  
**Balai Konservasi Borobudur**

NOMOR SOP	0902/F7.14/QT.01.00/2022
TGL. PEMBUATAN	10 Mei 2022
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Konservasi Borobudur <i>Widi Kasiyati, S.P., M.A.</i>
<b>Standart Operasional Prosedur Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Satker</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Pmonitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga</li><li>6 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah</li><li>7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no.26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020 -2024</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata cara pengumpulan dan pelaporan data kinerja satker</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permintaan target dan capaian kinerja satker</li><li>2. Disposisi</li><li>3. Capaian kinerja satker</li><li>4. Daftar target kinerja (keuangan dan fisik)</li><li>5. Laporan Target Kinerja (Keuangan dan fisik)</li><li>6. Aplikasi Pelaporan</li><li>7. Dokumen target kinerja satker</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<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>	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Satker**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Pengolah Data/ Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran		Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima dan menelaah surat permintaan target dan capaian kinerja satker serta meminta Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun target dan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan yang relevan						Surat permintaan target dan capaian kinerja satker	1 hari	Disposisi dan Surat permintaan target dan capaian kinerja satker	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Masuk
2	Menerima disposisi dari pimpinan satker untuk menyusun target kinerja (keuangan dan fisik) satker di level rincian output dan komponen pada aplikasi pelaporan yang relevan						Disposisi dan Surat permintaan target satker dan capaian kinerja satker	30 menit	Disposisi dan Surat permintaan target satker dan capaian kinerja satker	
3	Menyusun target kinerja (keuangan dan fisik) satker di level rincian output dan komponen pada aplikasi pelaporan yang relevan						Disposisi dan Surat permintaan target satker dan capaian kinerja satker	2 hari	Daftar target kinerja (keuangan dan fisik)	
4	Menerima dan memeriksa target kinerja (keuangan dan fisik) di level rincian output dan komponen pada aplikasi Pelaporan Kemendikbud untuk diperiksa dan diverifikasi						Daftar target kinerja (keuangan dan fisik)	2 hari	Daftar target kinerja (keuangan dan fisik) dan konsep laporan target kinerja	
5	Menerima dan memeriksa konsep laporan target kinerja (keuangan dan fisik) di level rincian output dan komponen pada aplikasi Pelaporan untuk diperiksa dan disetujui						Daftar target kinerja (keuangan dan fisik) dan konsep laporan target kinerja	1 hari	laporan Target Kinerja (Keuangan dan fisik)	
6	Memerintahkan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan Pengolah Data/Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk mengisi target kinerja (keuangan dan fisik) satker pada aplikasi pelaporan						laporan target kinerja satker	10 menit	disposisi	
7	Mengisi target kinerja (keuangan dan fisik) satker pada aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan						disposisi	2 hari	target kinerja (keuangan dan fisik) satker yang telah terisi pada aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan	waktu dapat disesuaikan dengan kondisi penarikan data kinerja pada aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan
8	Melaporkan target kinerja (keuangan dan fisik) satker pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen target kinerja satker kepada pengadministrasi						target kinerja (keuangan dan fisik) satker yang telah terisi pada aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan	15 menit	laporan yang telah diunggah ke aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan	
9	Mengarsipkan laporan target kinerja (keuangan dan fisik) satker						dokumen target kinerja satker	15 menit	dokumen laporan target kinerja satker yang diarsipkan	