



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

NOMOR POS AP 278 /PL21/OT/2022

TGL. PEMBUATAN 5 Apr 22

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

/DIREKTUR

POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

HAMKA, S.TP., MP., M.Sc.

NIP. 197604082008121002

NAMA POS

PENYUSUNAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM

1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	1	Memahami Pengumpulan Data Kinerja/Evaluasi Internal Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
2	Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor : Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	3	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

KETERKAITAN

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Pos Persuratan	1	Dokumen/bahan kerja
		2	Ruang pertemuan
		3	Capaian kinerja dari Seksi/Subbag

PERINGATAN

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan diterapkan	Dicatat pada dokumen keuangan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		

POS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan	
		DIREKTUR	PD 2	Pengadministrasi Umum	KSTU	Pengolah Data Pelaksanaan Program dan Anggaran (operator)	Analisis Anggaran Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat masuk : permintaan terhadap data realisasi anggaran dan capaian kinerja Satker Politani Samarinda							surat masuk berupa permintaan data	10 menit	disposisi surat	
2	Menerima, mendisposisi surat masuk permintaan terhadap data realisasi anggaran dan capaian kinerja dan capaian kinerja Satker							surat masuk permintaan data beserta disposisi surat	10 menit	surat masuk permintaan data beserta disposisi surat	
3	Menerima surat masuk permintaan data realisasi anggaran dan capaian kinerja Satker Politani Samarinda dan menyampaikan disposisinya ke Kasubbag. Tata Usaha							surat masuk permintaan data beserta disposisi surat	10 menit	surat masuk permintaan data beserta disposisi surat	
4	Menerima disposisi surat masuk dari PD2 dan di disposisikan ke Koordinator Bidang Data							surat masuk permintaan data beserta disposisi surat	10 menit	surat masuk permintaan data beserta disposisi surat	
5	Mengumpulkan dan mengolah data realisasi anggaran dari aplikasi SAI dan Tim Pengelola Keuangan Politani Samarinda							surat masuk, data realisasi anggaran dari aplikasi, evaluasi disposisi, data capaian kinerja hasil koordinasi	2 hari	konsep pengolahan realisasi anggaran dan capaian kinerja	
6	Menerima pengolahan data dan kemudian menganalisis realisasi anggaran dan capaian kinerja Satker Politani Samarinda							konsep pengolahan realisasi anggaran dan capaian kinerja	1 hari	konsep analisis laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja	
7	Menerima, memeriksa konsep laporan data realisasi anggaran dan capaian kinerja Satker Politani Samarinda							konsep analisis laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja	1 jam	konsep laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja	
8	Menerima, memeriksa laporan data realisasi anggaran dan capaian kinerja kemudian menyerahkan kepada Pimpinan							konsep laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja	15 menit	konsep laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja	
9	Menerima dan memeriksa laporan data realisasi anggaran dan capaian kinerja							konsep laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja	15 menit	konsep laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja	
10	Menginput dan melaporkan data realisasi anggaran dan capaian kinerja ke aplikasi SIMPROKA kemudian mengarsipkan laporan							laporan capaian kinerja aplikasi SIMPROKA	30 menit	Laporan, Arsip	