




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN**  
**PENDIDIKAN MENENGAH**  
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI LAMPUNG**

<b>Nomor POS</b>	: BPL-06/08/C7.14/2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 09 Januari 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	: 20 Mei 2022
<b>Tanggal Efektif</b>	: 02 Juni 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala BPMP Provinsi Lampung,  Drs. Djohan Achmadi, M.Ed. NIP : 196611071995121001
<b>Nama POS</b>	: POS Pengumpulan Data Kinerja BPMP Provinsi Lampung

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
- 5 Permendikbud RI No.39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan Nasional dan Kebudayaan
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 22/PMK.02/2021, tentang Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 7 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan
2. Memahami penyusunan LAKIP
3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. BPL-06 Pengelolaan Akuntabilitas, Program, dan Anggaran Balai
2. POS Penyusunan Laporan Keuangan
3. POS SAKIP

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Renstra
2. DIPA/RKAKL
2. Perjanjian Kinerja
4. Data Pelaksanaan Program
5. Komputer/Scanner/Printer
6. Mesin Fotokopi
7. Jaringan Internet

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan dan jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan pengadministrasi umum secara elektronik atau manual

## POS Pengumpulan Data Kinerja BPMP Provinsi Lampung

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala	Kasubbag Umum	Tim Sakip	Ketua Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk melaporkan data capaian kinerja BPMP Provinsi Lampung					Lembar Disposisi, OTK	15 Menit	Disposisi	
2	Memeriksa disposisi, selanjutnya menugaskan Tim Sakip untuk memproses pelaporan data capaian kinerja					Lembar Disposisi, OTK	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan format pengumpulan data dan informasi capaian kinerja masing-masing ketua tim kerja					Instrumen pengumpulan data dan informasi capaian kinerja	1 Jam	Instrumen pengumpulan data dan informasi capaian kinerja masing-masing Ketua Tim Kerja	Perbulan
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi capaian kinerja kepada Ketua Tim Kerja					Instrumen pengumpulan data dan informasi capaian kinerja masing-masing Tim Kerja	Paling lambat 7 bulan berikutnya	Instrumen pengumpulan data dan informasi capaian kinerja yang telah terisi	Semua Tim Kerja
5	Menghimpun format data dan informasi capaian kinerja yang telah diisi dari masing-masing Ketua Tim Kerja					Instrumen pengumpulan data dan informasi capaian kinerja yang telah terisi	1 Hari	Kumpulan data dan informasi capaian kinerja	
6	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi capaian kinerja yang telah terkumpul					Kumpulan data dan informasi capaian kinerja	3 Hari	Kumpulan data dan informasi capaian kinerja yang telah diolah	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan rencana tindak lanjut
7	Koreksi data capaian kinerja.			tidak		Kumpulan data dan informasi capaian kinerja yang telah diolah	1 Hari	Kumpulan data dan informasi capaian kinerja yang telah dikoreksi	
8	Dokumentasi data capaian kinerja perbulan		ya			Kumpulan data dan informasi capaian kinerja yang telah dikoreksi	2 Jam	Dokumen capaian kinerja	Folder data capaian kinerja perbulan