




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV

LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR POS	: POS-PP-21-V02
TGL PEMBUATAN	: 14 Oktober 2020
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM

1. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan
2. -
3. -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan
2. Memahami sistem dan prosedur persuratan dan tata kelola kearsipan
3. Memahami penggunaan TIK

KETERKAITAN

1. Dokumen Perencanaan dan Penganggaran
2. Dokumen Rencana Strategi LLDIKTI Wilayah IV
3. Tugas Pokok dan Fungsi LLDIKTI

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Memo/Lembar Disposisi
3. Data Kinerja





PERINGATAN

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai POS, maka proses pengumpulan data kinerja/evaluasi internal ini tidak akan berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rencana program/kegiatan dan hasil pelaksanaan untuk periode bulanan.

POS-PP-21-V02 Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag Umum	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menelaah surat permintaan target dan capaian kinerja serta meminta Kepala Bagian Umum untuk menyusun pemberitahuan pengisian target dan capaian kinerja ke setiap sub koordinator dan perguruan tinggi					Surat permintaan target dan capaian kinerja	1 Hari	Disposisi Surat permintaan target dan capaian kinerja	
2	Menerima disposisi dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyusun pemberitahuan pengisian target dan capaian kinerja ke setiap sub koordinator dan perguruan tinggi					Disposisi Surat permintaan target dan capaian kinerja	1 Jam	Disposisi Surat permintaan target dan capaian kinerja	
3	Menyusun pemberitahuan pengisian target dan capaian kinerja untuk sub koordinator dan perguruan tinggi					Disposisi Surat permintaan target dan capaian kinerja	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
4	Menyusun target kinerja pada aplikasi pelaporan					Surat Pemberitahuan	2 Hari	Daftar Target Kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag Umum	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Pengelola Data Pelaksanaan Program & Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima, mengolah dan menginput hasil pengisian target dan capaian kinerja dari setiap sub dan perguruan tinggi pada aplikasi pelaporan					Hasil pengisian target dan capaian kinerja	3 Hari	Hasil pengolahan datan dan hasil input pada aplikasi pelaporan	
6	Melaporkan hasil pengisian target dan capaian kinerja ke pimpinan					Hasil pengolahan datan dan hasil input pada aplikasi pelaporan	1 hari	Laporan Target dan Capaian Kinerja	
7	Mengesahkan hasil pengisian target dan capain kinerja					Laporan Target dan Capaian Kinerja	1 hari	Laporan Target dan Capaian Kinerja	
8	Mengarsipkan laporan target dan capaian kinerja					Laporan Target dan Capaian Kinerja	30 Menit	Laporan Target dan Capaian Kinerja	