






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
SEKRETARIAT JENDERAL  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV  
LAYANAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMN**

NOMOR POS	: POS-PP-23-V03
TGL PEMBUATAN	: 14 Oktober 2020
TGL. REVISI	: 7 Juli 2023
TGL. EFEKTIF	: 1 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T., IPU. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Pengumpulan Data Kinerja
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memahami dokumen Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	2. Memahami sistem, prosedur persuratan dan tata kelola kearsipan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.	3. Memahami penggunaan TIK.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Dokumen Perencanaan dan Penganggaran;	1. PC Unit/Printer/Scanner;
2. Dokumen Rencana Strategi LLDIKTI Wilayah IV;	2. Memo/Lembar disposisi;
3. Tugas Pokok dan Fungsi LLDIKTI.	3. Data Kinerja.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai POS, maka proses pengumpulan data kinerja/evaluasi internal ini tidak akan berjalan lancar.	1. Rencana program/kegiatan dan hasil pelaksanaan untuk periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.

### Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag Umum	Penyusun Laporan	Ketua Pokja dan Pimpinan Perguruan Tinggi	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 Laporan 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 ketua pokja 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	
5	Menerima, mengolah dan menginput hasil pengisian target dan capaian kinerja dari setiap pokja dan perguruan tinggi pada aplikasi pelaporan			◇		Hasil pengisian target dan capaian kinerja	3 Hari	Hasil pengolahan data dan hasil input pada aplikasi pelaporan	
6	Melaporkan hasil pengisian target dan capaian kinerja ke pimpinan	□ Ya				Hasil pengolahan data 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	

Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  
  
 LEMBAGA LAYANAN  
 PENDIDIKAN TINGGI  
 WILAYAH IV  
 Dr. M. Samsuri, M.T. 4  
 NIP. 197901142003121001

