




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

NOMOR POS	10 Agustus 2020
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan  Sujarwo, S.E., M.Si. NIP. 196304181990031003
NAMA POS	Pengumpulan Data Kinerja/Evaluasi Internal Politeknik Negeri Jakarta

**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 Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan kinerja Instansi pemerintah
3. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Jakarta Nomor : 1190/PL.3/HK.03/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta

**KETERANGAN**

1. POS Persuratan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Pengumpulan Data Kinerja/Evaluasi Internal Politeknik Negeri Jakarta
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**PERALYAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumen/bahan kerja
2. Ruang pertemuan
3. Capaian kinerja dari Seksi/Subbag

**PENCATATAN DAN PENYIMPANAN**

Dicatat pada dokumen keuangan Politeknik Negeri Jakarta

**PERINGATAN**

1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan diterapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pertengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

POS Pengumpulan Data Kinerja/Evaluasi Internal Polteknik Negeri Jakarta

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Pesuratan	Tim penyusun Lkip	Kasubag Umum	Direktur				
1	menginstruksikan tim Lkip untuk membuat surat pemberitahuan permintaan data dan informasi capaian kinerja dari setiap Seksi/Subbag						30 menit	Disposisi	
2	Mengirimkan surat pemberitahuan permintaan data dan informasi capaian kinerja dari setiap Seksi/Subbag					Surat Pemberitahuan	30 menit	Disposisi	
3	Menghimpun data dan informasi capaian kinerja dari Seksi/Subbag					Data	3 hari	data capaian kinerja dari masing-masing seksi dan subbag	
4	Mengadakan rapat dengan tim Lkip untuk menganalisa data capaian kinerja dari masing-masing Seksi/Subbag					Ruang pertemuan, bahan pertemuan	3 hari	Daftar hadir, Notulen raot, dan dokumen Lkip	
5	Menyusun dokumen Lkip PNU					Data	3 hari	Dokumen	
6	Mengoreksi dan menandatangani dokumen Lkip					Dokumen	60 menit	Dokumen yang telah diparaf	
7	menyampaikan dokumen Lkip kepada Direktur					Dokumen	10 menit	Dokumen	
8	penandatanganan dokumen Lkip oleh Direktur					Dokumen	10 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
9	Membuat surat pengantar pengiriman					Surat Pengantar	10 menit	Dokumen	
10	Mengadakan, mengirim dan menyerahkan dokumen Lkip					Dokumen	2 hari	Dokumen	