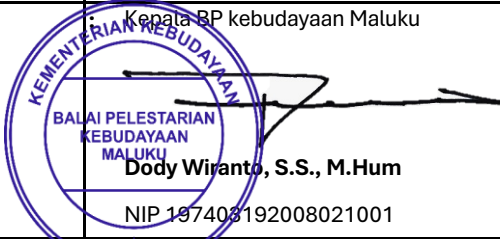
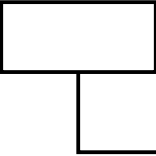
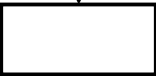


 KEMENTERIAN KEBUDAYAAN BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN MALUKU		Nomor POS	:	66/L6.28/OT.00.01/2026
		Tanggal Pembuatan	:	17 Maret 2017
		Tanggal Revisi	:	20 April 2026
		Tanggal Efektif	:	1 Mei 2026
		Disahkan Oleh	:	Kepala BP kebudayaan Maluku
		 Dody Wiranto, S.S., M.Hum NIP 197403192008021001		
		Nama POS	:	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
1 Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2 Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Pmonitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga 8 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah 9 Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kebudayaan 10 Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan dan Kantor Pelestarian Kebudayaan		1. Memahami peraturan yang terkait dengan Pengumpulan Data Kinerja 2. Memahami prosedur ang dilaksanakan dalam Pengumpulan Data Kinerja 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :		
1 POS Penyusunan RAB		1 Surat permintaan target dan capaian knerja satker 2 Disposisi 3 Capaian kinerja satker 4 Daftar target kinerja (keuangan dan fisik) 5 Laporan terget keuangan 6 Aplikasi Pelaporan 7 Dokumen target kinerja satker		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :		
1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikatagorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus 3 Apabila laporan kinerja terlambat dilaporkan, maka BP Kebudayaan Maluku tidak diikutkan dalam evaluasi kinerja		1 Dicatat dalam berkas kearsipan BP Kebudayaan Maluku secara elektronik dan manual		

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/KPA	Kasubbag Umum	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menelaah surat permintaan target dan capaian kinerja satker serta meminta Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun target dan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan yang relevan					Surat permintaan target dan capaian kinerja satker	1 hari	Disposisi dan Surat permintaan target capaian kinerja	Keterkaitan: POS AP Pemrosesan dan Surat Masuk satker
2	Menerima disposisi dari pimpinan satker untuk menyusun target kinerja (keuangan dan fisik) satker di level rincian output dan komponen pada aplikasi pelaporan yang relevan					Disposisi dan Surat permintaan target satker dan capaian kinerja satker	30 menit	Disposisi dan Surat permintaan target capaian kinerja	
3	Menyusun target kinerja (keuangan dan fisik) satker di level rincian output dan komponen pada aplikasi pelaporan yang relevan					Disposisi dan Surat permintaan target satker dan capaian kinerja satker	2 hari	Daftar target kinerja (keuangan dan fisik)	
4	Menerima dan memeriksa target kinerja (keuangan dan fisik) di level rincian output dan komponen pada aplikasi Pelaporan untuk diperiksa dan diverifikasi					Daftar target kinerja (keuangan dan fisik)	2 hari	Daftar target kinerja keuangan dan fisik) dan konsep laporan target kinerja	
5	Menerima dan memeriksa konsep laporan target kinerja (keuangan dan fisik) di level rincian output dan komponen pada aplikasi Pelaporan untuk diperiksa dan disetujui					Daftar target kinerja keuangan dan fisik) dan konsep laporan target kinerja	1 hari	laporan Kinerja Target Keuangan dan fisik	

6	Memerintahkan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan Pengolah Data/Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk mengisi target kinerja (keuangan dan fisik) satker pada aplikasi pelaporan					laporan Kinerja Target Keuangan dan fisik	10 menit	disposisi	
7	Mengisi target kinerja (keuangan dan fisik) satker pada aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan					disposisi	2 hari	target kinerja (keuangan dan fisik) satker yang telah terisi pada aplikasi target Kementerian Keuangan kinerja	waktu dapat disesuaikan kondisi dengan penarikan data kinerja target pada aplikasi kinerja Kementerian
8	Melaporkan target kinerja (keuangan dan fisik) satker pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen target kinerja satker kepada pengadministrasi					target kinerja (keuangan dan fisik) satker yang telah terisi pada aplikasi target Kementerian Keuangan kinerja	15 menit	laporan yang telah diunggah ke aplikasi target Kementerian Keuangan kinerja	
9	Mengarsipkan laporan target kinerja (keuangan dan fisik) satker					dokumen target kinerja satker	15 menit	dokumen target kinerja satker diarsipkan	