




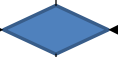




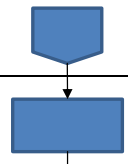
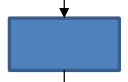

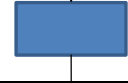



POS PENGUMPULAN DATA KINERJA/EVALUASI INTERNAL

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Wakil Direktur II	Bagian, Unit dan Jurusan	Subbag. Perencanaan dan Kerjasama	Pengolah Data Kinerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan perintah untuk mengumulkan Data Kinerja						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi dan arahan untuk melakukan pengumpulan data kinerja, Memerintahkan Sub.Bag Perencanaan dan Kerjasama untuk mempersiapkan kegiatan pengumpulan & form data Kinerja						Disposisi	45 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep form data kinerja serta memerintahkan pengelola data kinerja untuk mengelola data kinerja , melengkapi dokumen form data kinerja (surat edaran dan form data Kinerja)						Disposisi	1 Jam	Konsep SE dan form data Kinerja	
4	Mempersiapkan dan mengolah dokumen form isian data kinerja untuk masing-masing bidang						Konsep SE dan form data Kinerja	30 Menit	Draf SE dan form data Kinerja	
5	Memeriksa data memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk disampaikan ke Wakil Direktur II						Draf SE dan form data kinerja	15 Menit	Draf SE dan form data Kinerja	
6	Memeriksa data memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk dapat ditandatangani oleh Direktur						Draf SE dan form data kinerja	30 menit	konsep pengolahan data realisasi anggaran dan capaian kinerja	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen form isian kinerja serta memerintahkan Wadir II untuk mendistribusikan dokumen Kinerja						Draf SE dan form data kinerja	45 menit	konsep analisis laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja	
8	Menerima perintah dan meneruskan dokumen dimaksud ke Sub.Bag Perencanaan dan Kerjasama						Disposisi + Dokumen SE dan form data kinerja	15 menit	Disposisi + Dokumen SE dan form data kinerja	
9	Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikannya kepada pengelola data kinerja						Disposisi + Dokumen SE dan form data kinerja	30 menit	Disposisi + Dokumen SE dan form data kinerja	
										Dilanjutkan ke halaman sebelah

10	Menerima dan mendistribusikan form data kinerja ke bidang-bidang						Dokumen SE dan form data kinerja	15 menit	Dokumen SE dan form data kinerja + tanda terima	
11	Menerima, mempelajari dan mengisi form data kinerja serta menyampaikan dokumen dimaksud ke Subbag. Perencanaan dan Kerjasama						Dokumen SE dan form data kinerja	1 jam	Dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	
12	Menerima dan memverifikasikan form data kinerja dari bidang serta menyampaikan dokumen dimaksud ke pengelola data kinerja						Dokumen form data kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	1 jam	Dokumen form data kinerja + data pendukung yang telah diverifikasi	
13	Menginventarisasi data kinerja dari bidang-bidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan						Dokumen form data kinerja + data pendukung yang telah diverifikasi	1 jam	Dokumen form data kinerja + data pendukung yang telah diverifikasi	
14	Entry data kinerja ke aplikasi SIMPROKA Kemendikbud						Dokumen form data kinerja + data pendukung yang telah diverifikasi	2 jam	Data kinerja + data pendukung dalam proses dan telah diinput ke SIMPROKA serta diarsipkan	



Politeknik Negeri Lhokseumawe
Direktur,

Rizal Syahyadi ST, M.Eng.SC
NIP. 197812162002121003