



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	: 3073/I2/OT.02.00/2029
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 13 September 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 5 September 2023
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala Badan Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra



<b>Nama POS AP</b>	: <b>POS AP Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Mandiri</b>
--------------------	---

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah mandiri
2. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laporan Kinerja
2. Rencana Strategis
3. Rencana Kinerja
4. Perjanjian Kinerja
5. Dokumen Pengukuran dan Evaluasi Kinerja
6. Rencana Aksi atas PK Tahun berjalan
7. Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri
8. Hasil Analisis Implementasi SAKIP

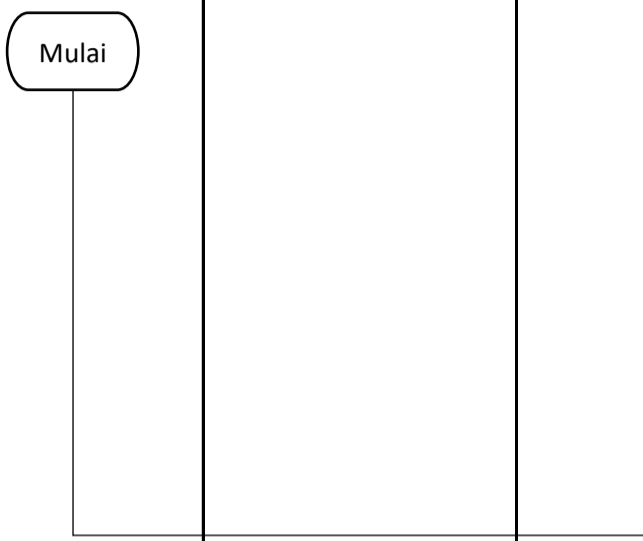
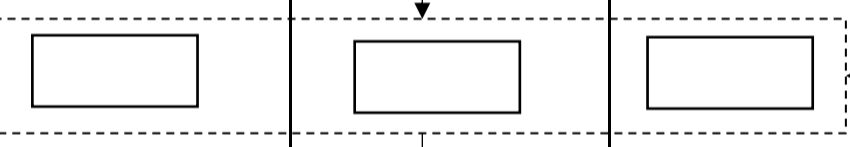
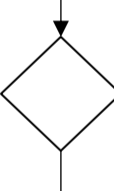
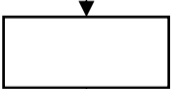

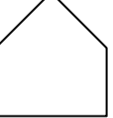
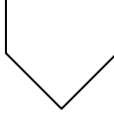
**Peringatan :**

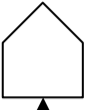

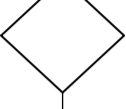

1. Apabila laporan kinerja terlambat dibuat maka unit kerja tidak diikutkan dalam evaluasi dan pemeriksaan SAKIP
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Mandiri

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET.	
		KSTU	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Tim Evaluasi Mandiri	KAPUS	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menganalisa kemudian mengkoordinasikan agenda penilaian Evaluasi Kinerja dengan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan dan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran							1. Laporan Kinerja tahun sebelumnya; 2. Rencana Strategis tahun relevan; 3. Rencana Kinerja Tahunan tahun berikutnya; 4. Perjanjian Kinerja tahun berjalan yang telah ditandatangani; 5. Rencana Aksi atas PK tahun berjalan; 6. Dokumen Pengukuran dan Evaluasi Kinerja; 7. POS terkait Pengumpulan Data Kinerja/ Evaluasi Internal; 8. Dokumen Reward and Punishment Pegawai; 9. Notula Rapat terkait; 10. Surat Pernyataan Pimpinan Satker; 11. Dokumen pendukung lainnya; 12. RKAKL dan DIPA tahun berjalan, dan 13. Dokumentasi lain yang relevan.	5 hari	Hasil Analisa implementasi SAKIP	
2	Melakukan koordinasi dan menyampaikan dalam rangka pengumpulan dokumen kinerja Satker sesuai peraturan perundangan yang terbaru							Hasil Analisa implementasi SAKIP	5 hari	Rekapitulasi Data Kinerja	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan Data Kinerja dan menyampaikannya ke Kepala Satker							Rekapitulasi Data Kinerja	1 hari	Rekapitulasi Data Kinerja	
4	Melakukan evaluasi SAKIP Mandiri berdasarkan dokumen pendukung terkait penyelenggaraan SAKIP melalui Aplikasi Evaluasi SAKIP Mandiri							Rekapitulasi Data Kinerja	1 hari	Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	
5	Menyerahkan Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri kepada Kepala SATKER							Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	1 hari	Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	
											

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET.
		KSTU	Pengelo Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Tim Evaluasi Mandiri	KAPUS	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
6	Menerima, memeriksa dan menyampaikan Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri kepada Kepala Subbagian Tata Usaha							Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	1 hari	Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	
7	Mengarsipkan Hasil Evaluasi Mandiri Satker dan disampaikan kepada stakeholder yang berkepentingan							Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	10 menit	Arsip Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	