



KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 111 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penguatan akuntabilitas dan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi pada hasil di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- b. bahwa agar evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila berjalan terencana, sistematis dan terarah, diperlukan kebijakan teknis sebagai panduan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 17);
3. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA menjadi acuan dalam penyelenggaraan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.

KETIGA ...

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 Agustus 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 111 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

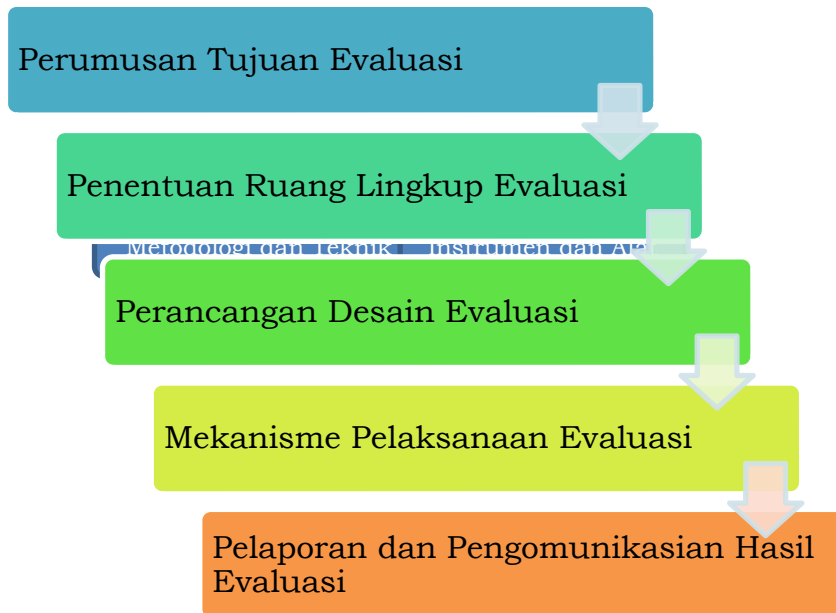
Untuk mengetahui sejauh mana implementasi AKIP dilaksanakan dan untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi AKIP di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN RB) Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam rangka pelaksanaan evaluasi AKIP dengan sebaik-baiknya yang sesuai dengan ketentuan, diperlukan suatu pedoman untuk memberikan petunjuk umum dalam evaluasi AKIP pada BPIP yang meliputi metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi.

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, kemudian dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perancangan desain evaluasi, penentuan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengomunikasian hasil evaluasi. Kerangka logis evaluasi AKIP secara umum disajikan pada Gambar 1.

Gambar 1
Kerangka Logis Evaluasi AKIP



C. Tujuan Evaluasi AKIP

Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi AKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap unit kerja untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi AKIP.

Tujuan evaluasi AKIP secara khusus dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan atas implementasi AKIP yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi AKIP;
2. Menilai tingkat implementasi AKIP;
3. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi AKIP;
dan
5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi AKIP mulai dari perencanaan kinerja, baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta capaian kinerja.

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi AKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja.

Evaluasi AKIP dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian terhadap implementasi AKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi AKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya sehingga ruang lingkup dapat disesuaikan.

E. Pelaksana Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP pada BPIP dilaksanakan oleh Sekretariat Utama c.q. Biro Pengawasan Internal sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan pengawasan internal di lingkungan BPIP.

F. Definisi

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disingkat BPIP adalah lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
2. Biro adalah Biro Pengawasan Internal.
3. Kepala adalah Kepala BPIP.
4. Kepala Biro adalah Kepala Biro Pengawasan Internal.
5. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

BAB II

PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

Informasi pertanggungjawaban kinerja yang diungkapkan dalam dokumen laporan kinerja bukan merupakan satu-satunya informasi yang digunakan dalam evaluasi AKIP. Perencanaan kinerja perlu menjadi perhatian utama dalam evaluasi AKIP diantaranya dengan melihat perubahan yang lebih baik dalam perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja sebelumnya. Informasi terkait kinerja lainnya dapat digunakan dalam analisis evaluasi AKIP, juga termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan atau pun keunggulan instansi. Cakupan informasi dilihat dari kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi, antara lain:

- a. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (*progress*);
- b. Informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif); dan
- c. Informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasi jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, antara lain deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*), dan interpretasi. Jenis perbandingan yang akan dilakukan sesuai dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/progres, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda.

Elemen-elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain:

1. Jenis informasi;
2. Sumber informasi;
3. Metode pengumpulan informasi;
4. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5. Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab-akibat); dan
6. Analisis perencanaan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, desain evaluasi AKIP di lingkungan BPIP sebagai berikut:

A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

Pengorganisasian evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.

1. Kebutuhan SDM Evaluator

Keberadaan Tim Evaluasi yang berkualitas merupakan pemicu utama keberhasilan mewujudkan hasil evaluasi AKIP yang berkualitas.

Susunan Tim Evaluasi terdiri atas:

- a. Penanggung jawab;
- b. Pengendali teknis;
- c. Ketua tim; dan
- d. Anggota tim.

Tim Evaluasi dibentuk berdasarkan surat perintah Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro yang disesuaikan dengan pelaksanaan pengawasan di lingkungan BPIP. Selain melakukan evaluasi AKIP pada unit organisasi, Tim Evaluasi juga melaksanakan evaluasi (simulasi) AKIP pada tingkat BPIP sesuai kebijakan penanggung jawab.

Penyusunan Tim Evaluasi dimaksud mempertimbangkan kompetensi SDM yang memadai, antara lain memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan, *workshop*, bimbingan teknis, atau pelatihan tentang AKIP atau memiliki pengalaman dalam pengawasan AKIP paling singkat 2 (dua) tahun.

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

Perencanaan evaluasi AKIP merupakan kunci penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi, karena memberikan kerangka kerja (*framework*) bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi.

Berdasarkan pertimbangan identifikasi pengguna hasil evaluasi, pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting, identifikasi informasi yang akan dihasilkan, dan identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait, tingkatan evaluasi yang diutamakan adalah evaluasi mendalam (*in depth evaluation*). Dalam hal tidak memungkinkan dilaksanakan evaluasi mendalam, dapat melalui evaluasi sederhana (*desk evaluation*) atau evaluasi terbatas.

a. Evaluasi sederhana (*desk evaluation*)

Evaluasi sederhana dilakukan dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi AKIP, tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui rewiu atau wawancara langsung kepada sasaran evaluasi.

Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen laporan kinerja (LKj), rencana strategis (Renstra), dan perjanjian kinerja BPIP, dengan melakukan telaah, antara lain keselarasan antarkomponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

b. Evaluasi terbatas

Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, dengan penambahan pelaksanaan konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program tertentu.

c. Evaluasi mendalam (*in depth evaluation*)

Evaluasi ini merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi AKIP maupun kombinasi dengan hasil wawancara mendalam. Evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi AKIP secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen atau unit, maupun kebijakan, program, dan kegiatan pada level BPIP. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (*sampling*) atau pemilihan beberapa elemen atau unit dan kebijakan, program, dan/atau kegiatan di BPIP.

B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi AKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi AKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

2. Teknik Evaluasi AKIP

Teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator dalam evaluasi AKIP dipengaruhi:

- a. Kedalaman evaluasi memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- b. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

Teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP antara lain:

a. *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh unit kerja secara mandiri. *Cheklis* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, *chat*, atau *digital meeting*. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.

c. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

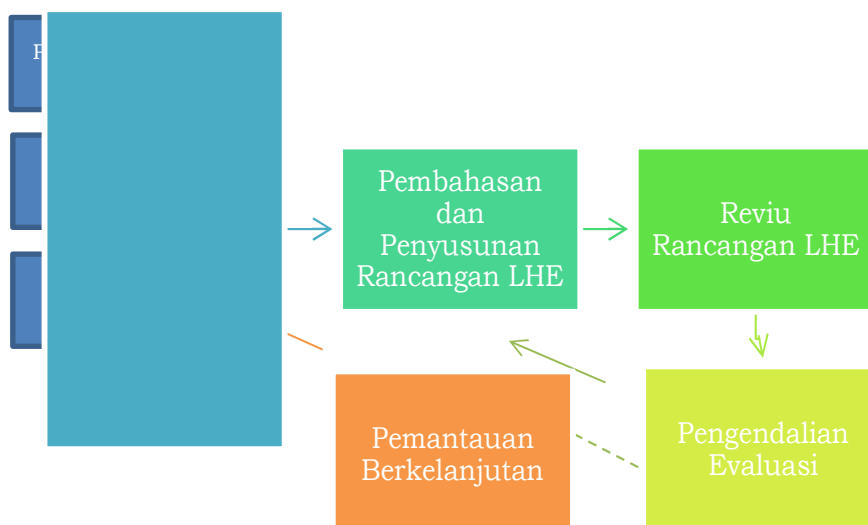
d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari unit kerja yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundang-perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

C. Mekanisme Evaluasi AKIP

Mekanisme evaluasi AKIP dikelompokkan dalam beberapa tahapan, antara lain pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data serta informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP, pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), reviu rancangan LHE AKIP, serta pengendalian evaluasi AKIP, sebagaimana disajikan pada Gambar 2.

Gambar 2
Mekanisme Evaluasi



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui lembar kerja evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi AKIP yang telah dilakukan oleh unit kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan LHE

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh Tim Evaluator, termasuk pengendali teknis (*supervisor*) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh Tim Evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh Ketua Tim Evaluator. LHE paling sedikit memuat:

- a. Nilai/predikat hasil evaluasi;
- b. Kondisi; dan
- c. Rekomendasi.

Rancangan LHE (termasuk LKE) perlu dilakukan pembahasan bersama-sama dengan tim yang lain.

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak unit kerja yang

dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan serta tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE.

Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua Tim Evaluasi, dilakukan reviu rancangan LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

a. Finalisasi LHE AKIP

Penyusunan LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh penanggung jawab hasil evaluasi AKIP, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.

b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengomunikasian LHE secara langsung juga dapat memotret respon, tindakan, dan antusiasme dari para pengambil keputusan pada level BPIP maupun unit organisasi sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi AKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

Pengendalian evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, dan tepat biaya.

Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Melakukan pembahasan berkala internal Tim Evaluator;
- b. Melakukan pembahasan berkala antara sesama Tim Evaluator;
dan
- c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).

Pembahasan antarevaluator (anggota, ketua, pengendali teknis, dan/atau penanggung jawab Tim Evaluasi) dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, dengan cara sebagai berikut:

- a. Reviu tingkat 1, dilakukan di masing-masing internal Tim Evaluasi; dan
- b. Reviu tingkat 2, dilakukan dalam bentuk forum panel lintas Tim Evaluasi, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan, produk hukum, dan standar operasional prosedur BPIP.

BAB III

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui 2 (dua) tahapan, yaitu praevaluasi dan pelaksanaan evaluasi. Pelaksanaan tahapan tersebut dapat dilakukan secara simultan dalam satu penugasan evaluasi.

A. Praevaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Praevaluasi

Praevaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang unit kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat praevaluasi, antara lain:

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar unit kerja yang akan dievaluasi;
- b. Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- c. Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

2. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Praevaluasi

Sesuai dengan tujuan dan manfaat praevaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh dari unit kerja yang akan dievaluasi, antara lain:

- a. Peraturan perundang-perundangan yang menjadi dasar hukum;
- b. Mandat;
- c. Tugas, fungsi, dan kewenangan;
- d. Struktur organisasi;
- e. Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- f. Permasalahan dan isu strategis;
- g. Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- h. Aktivitas utama;
- i. Sumber pembiayaan;
- j. Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- k. Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- l. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

Dalam tahapan praevaluasi, evaluator seharusnya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya praevaluasi dititikberatkan untuk memahami unit kerja yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Praevaluasi

Pengumpulan data dan informasi praevaluasi AKIP dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui *checklist* pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundang-perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi praevaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Sasaran AKIP

Sasaran AKIP terdiri dari level BPIP dan unit organisasi.

2. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi AKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP antara lain:

- a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;

- c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
- d. Evaluasi AKIP internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja.

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta objektif unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam LKE sesuai dengan kriteria masing-masing komponen dengan variabel sebagai berikut:

- a. Komponen

Terdiri dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

- b. Subkomponen

Dibagi dengan gradasi keberadaan, kualitas, dan pemanfaatan pada setiap komponen.

- c. Kriteria

Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai pada setiap subkomponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

LKE menyajikan komponen dan sub-komponen serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagaimana Tabel 1.

Tabel 1
Pembobotan Nilai Evaluasi AKIP

Komponen	Subkomponen			Total Bobot
	Keberadaan (20%)	Kualitas (30%)	Pemanfaatan (50%)	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi AKIP Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun LHE. Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan “*professional judgements*” dari evaluator, karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, dan penyimpulan data dan informasi.

Variabel dalam LKE AKIP disesuaikan dengan level organisasi sebagaimana disajikan pada LKE AKIP masing-masing level organisasi dan secara garis besar dipetakan sebagaimana disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2
Peta Kriteria Evaluasi AKIP

Komponen	Subkomponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja.	1. Dokumen perencanaan kinerja telah tersedia.	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. 2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. 3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek. 4. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. 5. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. 6. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja.
	2. Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) pada setiap level secara logis serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>).	1. Dokumen perencanaan kinerja telah diformalkan. 2. Dokumen perencanaan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. 3. Dokumen perencanaan kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		<p>4. Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>5. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> dan tidak sering diganti dalam 1 (satu) periode perencanaan strategis).</p> <p>6. Ukuran keberhasilan (indikator kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>8. Setiap dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan dan selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>).</p> <p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan</p>

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		<p>informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang atau dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>).</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja.</p>
	<p>3. Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.</p>	<p>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>4. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan</p>

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		<p>kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p>6. Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>7. Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>8. Setiap pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>9. Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi.</p>
2. Pengukuran Kinerja.	1. Pengukuran kinerja telah dilakukan.	<p>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p>2. Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p>
	2. Pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah	1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>decision maker</i>) dalam mengukur capaian

Komponen	Subkomponen	Kriteria
	<p>dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.</p>	<p>kinerja.</p> <p>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.</p> <p>6. Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).</p>
	<p>3. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.</p>	<p>1. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/ pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</p> <p>2. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi</p>

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		<p>penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>6. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>8. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p>
3. Pelaporan Kinerja.	1. Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja.	<p>1. Dokumen laporan kinerja telah disusun.</p> <p>2. Dokumen laporan kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>3. Dokumen laporan kinerja telah diformalkan.</p>

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		<p>4. Dokumen laporan kinerja telah direviu.</p> <p>5. Dokumen laporan kinerja telah dipublikasikan.</p> <p>6. Dokumen laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>
	<p>2. Dokumen laporan kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya.</p>	<p>1. Dokumen laporan kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</p> <p>2. Dokumen laporan kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>3. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>4. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah</p> <p>5. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>6. Dokumen laporan</p>

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		<p>kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional (<i>benchmark</i> kinerja).</p> <p>7. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>3. Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.</p>	<p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab).</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian</p>

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		<p>seluruh pegawai.</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p>

4. Evaluasi AKIP Internal.	1. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP internal. 2. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja. 3. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan secara berjenjang.
	2. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan sesuai standar. 2. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. 3. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. 4. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja. 5. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan menggunakan teknologi informasi (aplikasi).
	3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi AKIP internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti. 2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas

		<p>rerkomendasi hasil evaluasi AKIP internal.</p> <p>3. Hasil evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p>4. Hasil dari AKIP internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.</p>
--	--	---

3. Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada subkomponen evaluasi AKIP dan setiap subkomponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Pemenuhan kualitas dari kriteria dilakukan dengan mengacu LKE pada Lampiran 1.

Subkomponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai pada Tabel 3.

Tabel 3
Gradasi Nilai Jawaban LKE AKIP

Pilihan Jawaban	Bobot Nilai	Gambaran Kriteria
Keberadaan		
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%), dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 (lima) tahun terakhir.

Pilihan Jawaban	Bobot Nilai	Gambaran Kriteria
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%), dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 (satu) tahun terakhir.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-<100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.
Kualitas		
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%), dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan tingkat nasional.
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%), dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-<100%)
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%)
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%)

Pilihan Jawaban	Bobot Nilai	Gambaran Kriteria
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%)
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja
Pemanfaatan		
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%), dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan tingkat nasional.
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%), dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-<100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

Setiap subkomponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada subkomponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen. Pengisian LKE di level BPIP merupakan LKE Gabungan unit organisasi.

4. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE AKIP

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagaimana disajikan pada Tabel 4.

Tabel 4
Predikat Nilai AKIP

Predikat	Nilai	Interpretasi
AA	> 90 - 100	Sangat Memuaskan. Telah terwujud <i>good governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A	> 80 - 90	Memuaskan. Terdapat gambaran bahwa unit organisasi dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level pejabat pengawas/subkoordinator.
BB	> 70 - 80	Sangat Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit organisasi. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level pejabat administrator/koordinator.

Predikat	Nilai	Interpretasi
B	> 60 - 70	Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit organisasi. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit organisasi, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level pejabat pimpinan tinggi pratama atau unit kerja.
CC	> 50 - 60	Cukup (Memadai). Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit organisasi.
C	> 30 - 50	Kurang. Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level BPIP.
D	> 0 - 30	Sangat Kurang. Sistem dan tatanan dalam AKIP tidak dapat diandalkan. Belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya impementasi SAKIP.

BAB IV

PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

A. Pelaporan Hasil Evaluasi AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan LKE dan LHE. LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan dan saran serta rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada unit kerja yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

LHE AKIP disusun dalam bentuk surat (*short-form*), dan secara garis besar memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar hukum evaluasi;
2. Latar Belakang Evaluasi;
3. Tujuan Evaluasi;
4. Ruang Lingkup Evaluasi;
5. Metodologi Evaluasi;
6. Gambaran Umum BPIP/unit organisasi;
7. Gambaran Umum Implementasi SAKIP BPIP/unit organisasi;
8. Gambaran Hasil Evaluasi, paling sedikit memuat kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, dan dampak keberhasilan pada:
 - a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
 - b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
 - c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja; dan
 - d. Evaluasi atas Evaluasi AKIP Internal.
9. Tindak lanjut hasil evaluasi tahun sebelumnya;
10. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan; dan
11. Kesimpulan.

B. Pengomunikasian Hasil Evaluasi AKIP

LHE AKIP disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi sebagai bahan perbaikan dalam implementasi AKIP serta mendorong capaian kinerja secara efektif dan efisien. Sedangkan ikhtisar LHE disampaikan kepada Kementerian PANRB. Mekanisme pengomunikasian hasil evaluasi AKIP adalah sebagai berikut:

1. Kepala Biro menyampaikan LHE AKIP di unit organisasi kepada Sekretaris Utama dengan tembusan kepada Kepala.
2. Sekretaris Utama menyampaikan Ikhtisar Hasil Evaluasi AKIP kepada Menteri PAN RB dengan tembusan kepada Kepala.

BAB V
PENUTUP

Penyusunan Pedoman Evaluasi AKIP BPIP ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP sehingga hasil evaluasi dapat menggambarkan tingkat akuntabilitas kinerja, meningkatkan implementasi AKIP, mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja serta perbaikan dan peningkatan kinerja.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 Agustus 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
 NOMOR 111 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA DI
 LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI
 PANCASILA

LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE) LINGKUP INSTANSI

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA		UKURAN	DATA DUKUNG
			JAWABAN	NILAI		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		21		
1.a	Dokumen perencanaan kinerja telah tersedia.	6,00				
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.			a. Ya, ada keputusan mengenai pedoman pengelolaan kinerja di lingkungan BPIP. b. Tidak ada.	Keputusan mengenai pedoman pengelolaan kinerja di lingkungan BPIP.	

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.		kinerja jangka	a. Ya, ada rencana strategis (Renstra). b. Tidak ada.	Renstra.
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.		kinerja jangka	a. Ya, ada perjanjian kinerja (PK) Kepala sampai dengan level pejabat pimpinan tinggi pratama. b. Tidak ada.	PK.
4	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.		aktivitas yang	a. Ya, ada rencana aksi (RA) b. Tidak ada.	RA.
5	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.		anggaran yang	a. Ya, ada rencana kerja anggaran (RKA) b. Tidak ada	RKA.
6	Setiap unit kerja level di bawahnya merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		merumuskan dan	a. Ya, ada seluruh PK level di bawahnya yang ditetapkan, RKA dan SKP. b. Tidak, jika terdapat PK level di bawahnya yang tidak ditetapkan, RKA, dan SKP.	PK di bawahnya, RKA, dan SKP.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA		UKURAN	DATA DUKUNG
1.b	Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) pada setiap level secara logis serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	9,00				
1	Dokumen perencanaan kinerja telah diformalkan.				<p>a. Jika dokumen perencanaan pada butir 1.a telah ditandatangani sesuai ketentuan.</p> <p>b. Jika ada sebagian belum ditandatangani.</p> <p>c. Jika seluruhnya belum ditandatangani.</p>	<p>1. Renstra</p> <p>2. PK dan perubahan</p> <p>2. SKP telah disahkan sesuai ketentuan.</p>

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
2	Dokumen perencanaan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.			<p>a. Jika Renstra telah dipublikasikan secepatnya dan PK telah dipublikasikan secepatnya.</p> <p>b. Jika salah satu dokumen tidak dipublikasikan dan/atau dipublikasikan tidak tepat waktu.</p> <p>c. Jika seluruhnya dipublikasikan tidak tepat waktu.</p>	Screenshoot publikasi yang dilakukan pada laman terkait.
3	Dokumen perencanaan kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.			<p>a. Jika seluruhnya telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>b. Jika sebagian kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p>	Renstra.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
				c. Jika seluruhnya belum menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	
4	Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.			<p>a. Jika seluruh tujuan/sasaran telah jelas menggambarkan kinerja yang akan dicapai.</p> <p>b. Jika sebagian tujuan/sasaran telah jelas menggambarkan kinerja yang akan dicapai.</p> <p>c. Jika seluruhnya tujuan/sasaran belum jelas menggambarkan kinerja yang akan dicapai</p>	Renstra.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
5	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i>) dan tidak sering diganti dalam 1 (satu) periode perencanaan strategis.			<ul style="list-style-type: none"> a. Jika Indikator Kinerja Utama (IKU) tidak setiap tahun diganti dalam 1 (satu) periode Renstra. b. Jika terdapat IKU yang diganti setiap tahun dalam 1 (satu) periode Renstra. c. Jika seluruh IKU diganti setiap tahun. 	Renstra.
6	Ukuran keberhasilan (indikator kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.			<ul style="list-style-type: none"> a. Jika seluruh indikator kinerja memenuhi kriteria SMART. b. Jika sebagian indikator kinerja memenuhi kriteria SMART. c. Jika seluruh indikator kinerja tidak memenuhi SMART. 	Peraturan penetapan IKU.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
7	Target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.			<p>a. Jika seluruh target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>b. Jika sebagian target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>c. Jika seluruh target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja tidak dapat dicapai (<i>achievable</i>), tidak menantang, dan tidak realistis.</p>	Peraturan penetapan IKU.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
8	Setiap dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>).			<p>a. Jika seluruh dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan dan selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>).</p> <p>b. Jika sebagian dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan dan selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>).</p>	Pohon kinerja.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
				c. Jika seluruh dokumen perencanaan kinerja tidak menggambarkan hubungan yang berkesinambungan dan tidak selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>).	
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang atau dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>).			<p>a. Ya, jika terdapat informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang atau dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>).</p> <p>b. Tidak, jika tidak dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang atau dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>).</p>	Pohon kinerja.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
10	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja.			<p>a. Seluruh pegawai telah memiliki rencana hasil kerja pegawai yang selaras dengan kinerja organisasi.</p> <p>b. Sebagian pegawai telah memiliki rencana hasil kerja pegawai yang selaras dengan kinerja organisasi.</p> <p>c. Tidak ada Pegawai memiliki rencana hasil kerja pegawai yang selaras dengan kinerja organisasi.</p> <p>*dapat dilakukan uji petik.</p>	Rencana hasil kerja pegawai.
1.c	Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.	15,00			

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.			<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh sasaran telah teridentifikasi anggarannya. b. Sebagian sasaran telah teridentifikasi anggarannya. c. Seluruh sasaran belum teridentifikasi anggarannya. 	Dokumen <i>trilateral meeting</i> antara Kementerian Keuangan, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), dan BPIP.
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.			<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh indikator kinerja telah teridentifikasi aktivitasnya. b. Sebagian indikator kinerja telah teridentifikasi aktivitasnya. c. Seluruh Indikator Kinerja belum teridentifikasi aktivitasnya. 	PK, RA, dan RKA.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.			<p>a. Pemantauan/monev RA sudah dipantau secara berkala dan terdapat tindak lanjut atas RA.</p> <p>b. Pemantauan/monev RA sudah dipantau berkala namun belum ada tindak lanjut atas RA.</p> <p>c. Tidak dilakukan pemantauan/monev secara berkala.</p>	Nota dinas mengenai permintaan data kinerja.
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.			<p>a. Telah dilakukan analisis dan jika terdapat kelemahan dalam dokumen perencanaan kinerja telah diperbaiki.</p> <p>b. Dilakukan analisis dan terhadap kelemahan dalam dokumen perencanaan kinerja belum diperbaiki.</p>	Dokumen Renstra sebelum perbaikan dan dokumen Renstra sesudah perbaikan atau dokumen lain yang menunjukkan adanya perbaikan perencanaan.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
				c. Belum dilakukan analisis Dokumen Perencanaan	
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.			<p>a. Telah dilakukan penyesuaian/perbaikan seluruh dokumen perencanaan kinerja jika terdapat kinerja yang tidak tercapai.</p> <p>b. Tidak dilakukan penyesuaian/perbaikan sebagian dokumen perencanaan kinerja terhadap kinerja yang tidak tercapai.</p> <p>c. Tidak dilakukan penyesuaian/perbaikan dokumen perencanaan kinerja terhadap kinerja yang tidak tercapai.</p>	Dokumen PK atau dokumen lain yang menunjukkan adanya perbaikan perencanaan.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
6	Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.			<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh pimpinan Unit Kerja menandatangani PK. b. Sebagian pimpinan Unit Kerja menandatangani PK. c. Tidak ada pimpinan Unit Kerja menandatangani PK. 	PK dan laporan kinerja.
7	Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.			<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Unit Kerja memberikan pengarahan terhadap pencapaian kinerja seluruh indikator kinerja. b. Pimpinan Unit Kerja memberikan pengarahan terhadap pencapaian sebagian indikator kinerja. 	Dokumen rapat pembahasan capaian kinerja, <i>focus group discussion</i> (FGD) internal, rapat dialog kinerja organisasi, rapat pimpinan, arahan apel pagi, dan/atau surat/arahan kinerja.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBO T	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
8	Setiap pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.			a. Seluruh pegawai menandatangani sasaran kerja pegawai (SKP). b. Sebagian pegawai menandatangani SKP. c. Tidak ada pegawai menandatangani SKP. *dapat dilakukan uji petik.	SKP.
9	Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi.			a. Seluruh pegawai telah memiliki indikator kinerja individu (IKI) yang selaras dengan kinerja organisasi. b. Sebagian pegawai telah memiliki IKI yang selaras dengan kinerja organisasi.	SKP.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBO T	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
				c. Tidak ada Pegawai memiliki IKI yang selaras dengan kinerja organisasi. *dapat dilakukan uji petik	
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00	21		
2.a	Pengukuran kinerja telah dilakukan	6,00	4,2		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.			a. Ya apabila instansi telah memiliki peraturan mengenai pedoman pengelolaan kinerja. b. Tidak ada.	Peraturan mengenai pedoman pengelolaan kinerja.
2	Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.			a. Apabila seluruh indikator kinerja pada PK telah memiliki penetapan IKU. b. Apabila seluruh indikator kinerja pada PK tidak memiliki penetapan IKU.	Peraturan mengenai penetapan IKU.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBO T	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.			<p>a. Apabila seluruh indikator kinerja dilengkapi penetapan IKU yang andal.</p> <p>b. Apabila sebagian indikator kinerja dilengkapi penetapan IKU yang andal.</p> <p>c. Apabila seluruh indikator kinerja tidak dilengkapi penetapan IKU yang andal.</p> <p>* andal artinya antara lain rumus perhitungan IKU benar, dilengkapi sumber data yang kompeten, dapat diverifikasi dengan benar.</p>	Peraturan mengenai penetapan IKU dan peraturan mengenai pedoman pengelolaan kinerja.
2.b	Pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00			

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBO T	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>decision maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.			<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan unit kerja terlibat pada seluruh pengukuran capaian kinerja per triwulan. b. Pimpinan unit kerja terlibat pada sebagian pengukuran capaian kinerja. c. Pimpinan unit kerja tidak terlibat pada saat pengukuran capaian kinerja. 	Laporan kinerja (LKj) per triwulan yang ditandatangani dan notulensi/laporan pertemuan pengukuran capaian kinerja.
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.			<ul style="list-style-type: none"> a. Jika seluruh data (capaian) kinerja yang dikumpulkan telah relevan. b. Jika sebagian data (capaian) kinerja yang dikumpulkan telah relevan. 	LKj per triwulan dan data dukung IKU seperti nota dinas penyampaian data kinerja dan dokumen rapat pembahasan kinerja serta laporan hasil <i>e-monev</i> Bappenas

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBO T	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
				<p>c. Jika seluruh data (capaian) kinerja yang dikumpulkan tidak relevan.</p> <p>*relevan artinya data dukung sesuai dengan indikatornya.</p>	
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.			<p>a. Jika seluruh data (capaian) kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>b. Jika sebagian data (capaian) kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>c. Jika seluruh data (capaian) kinerja yang dikumpulkan tidak mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p>	LKj per triwulan dan data dukung IKU seperti nota dinas penyampaian data kinerja dan dokumen rapat pembahasan kinerja serta laporan hasil <i>e-monev</i> Bappenas.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBO T	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.			<p>a. Ya, jika pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala (per triwulan).</p> <p>b. Tidak.</p>	LKj per triwulan dan data dukung IKU seperti nota dinas penyampaian data kinerja, dokumen rapat pembahasan kinerja, laporan hasil e-monev Bappenas, dan dokumen rencana tindak lanjut terkait rekomendasi evaluasi akuntabilitas kinerja.
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.			<p>a. Seluruh level organisasi telah menerima LKj unit di bawahnya.</p> <p>b. Sebagian level organisasi telah menerima LKj unit di bawahnya.</p> <p>c. Seluruh level organisasi tidak menerima LKj kinerja unit di bawahnya.</p>	LKj Triwulanan dan data dukung IKU seperti Nota Dinas penyampaian data kinerja dan dokumen rapat pembahasan kinerja serta laporan hasil e-monev Bappenas.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
6	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).			a. Ya b. Tidak	<i>Screenshot</i> APII-KINERJA dan <i>screenshot</i> Sistem Informasi Jurnal Kinerja Pegawai (SIJUKI).
2.c	Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward dan Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00			
1	Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.			a. Ya. b. Tidak.	Peraturan mengenai pemberian tunjangan kinerja di lingkungan BPIP.
2	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.			a. Ya. b. Tidak.	Laporan/notulen rapat/kegiatan terkait dengan evaluasi kinerja.
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.			a. Ya. b. Tidak.	Laporan/notulen rapat/kegiatan terkait dengan evaluasi kinerja.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.			a. Ya. b. Tidak.	Laporan/notulen rapat/kegiatan terkait dengan evaluasi kinerja.
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.			a. Ya. b. Tidak.	Laporan/notulen rapat/kegiatan terkait dengan evaluasi kinerja.
6	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.			a. Ya. b. Tidak. * dapat dilihat pada LKj.	LKj tahunan atau dokumen kebijakan lain seperti <i>refocusing</i> atau <i>automatic adjustment</i> .
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.			a. Ya b. Tidak	Dokumen rapat pembahasan capaian kinerja, FGD internal, rapat dialog kinerja organisasi, dan/atau rapat pimpinan.
8	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.			a. Seluruh pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. b. Sebagian pegawai pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. c. Tidak terdapat pegawai yang memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Dokumen rapat pembahasan capaian kinerja, FGD internal, rapat dialog kinerja organisasi, rapat pimpinan, arahan apel, dan/atau <i>screenshoot</i> apel.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA		UKURAN	DATA DUKUNG
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		10,5		
3.a	Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja.	3,00				
1	Dokumen laporan kinerja telah disusun.				a. Ya b. Tidak	<i>Screenshot</i> Aplikasi ESR Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN RB).
2	Dokumen laporan kinerja telah disusun secara berkala.				a. Terdapat LKj per trwiyulan. b. Terdapat LKj per semester. c. Tidak berkala, hanya terdapat LKj per tahun.	<i>Screenshot</i> Aplikasi ESR Kementerian PAN RB.
3	Dokumen laporan kinerja telah diformalkan.				a. Ya, LKj telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. b. Tidak, LKj belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	LKj yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
4	Dokumen laporan kinerja telah direviu.			a. Ya, Reviu atas laporan kinerja dilakukan oleh eselon I dan/atau APIP. b. Tidak dilakukan reviu.	Laporan hasil reviu laporan kinerja oleh APIP.
5	Dokumen laporan kinerja telah dipublikasikan.			a. Ya, laporan kinerja dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya melalui laman resmi BPIP atau media lain yang dapat diakses secara mudah oleh publik). b. Tidak.	Laporan kinerja dapat diakses dengan mudah setiap saat antara lain melalui laman resmi BPIP (<i>screenshot</i> publikasi).
6	Dokumen laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu.			a. Seluruh LKj disampaikan tepat waktu. b. Sebagian LKj disampaikan tepat waktu. c. Seluruh LKj disampaikan tidak tepat waktu.	<i>Screenshot</i> aplikasi e-SAKIP REVIU (e-SR) Kementerian PAN RB.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA		UKURAN	DATA DUKUNG
3.b	Dokumen laporan kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya.	4,50				
1	Dokumen laporan kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.				<p>a. Ya, LKj disusun sesuai dengan format Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>b. Tidak.</p>	LKj dan laporan hasil reviu laporan kinerja oleh APIP.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
2	Dokumen laporan kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.			a. LKj mengungkapkan seluruh IKU. b. LKj mengungkapkan sebagian IKU. c. Seluruh IKU tidak diungkap dalam LKj.	LKj dan laporan hasil reviu laporan kinerja oleh APIP.
3	Dokumen laporan kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.			a. Seluruh indikator. b. Sebagian. c. Tidak ada seluruhnya.	LKj dan laporan hasil reviu laporan kinerja oleh APIP.
4	Dokumen laporan kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.			a. Seluruh indikator. b. Sebagian. c. Tidak ada seluruhnya.	LKj dan laporan hasil reviu laporan kinerja oleh APIP.
5	Dokumen laporan kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.			a. Seluruh indikator. b. Sebagian. c. Tidak ada seluruhnya. * tahun-tahun sebelumnya paling sedikit dalam periode Renstra yang sama.	LKj dan laporan hasil reviu laporan kinerja oleh APIP.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
6	Dokumen laporan kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (<i>benchmark</i> kinerja).			a. Seluruh indikator. b. Sebagian. c. Tidak ada seluruhnya. * jika diketahui ada perbandingannya	LKj dan laporan hasil reuiu laporan kinerja oleh APIP.
7	Dokumen laporan kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.			a. Seluruh indikator. b. Sebagian. c. Tidak ada seluruhnya.	LKj dan laporan hasil reuiu laporan kinerja oleh APIP.
8	Dokumen laporan kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.			a. Ya, telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. b. Tidak.	LKj dan laporan hasil reuiu laporan kinerja oleh APIP.
9	Dokumen laporan kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).			a. Ya, laporan kinerja telah menginfokan upaya perbaikan nyata (konkrit, bersifat konstruktif/memperbaiki) dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja). b. Tidak.	LKj dan laporan hasil reuiu laporan kinerja oleh APIP.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA		UKURAN	DATA DUKUNG
3.c	Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.	7,50				
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab).				a. Ya, LKj telah ditandatangani oleh pimpinan. b. Tidak.	Lkj yang telah ditandatangani oleh pimpinan dan dokumen rapat pembahasan kinerja.
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.				a. Ya, penyusunan LKj mencakup/melibatkan seluruh koordinator/bidang. b. Tidak.	Arahan apel dan dokumen rapat pembahasan kinerja.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.			<p>a. Jika seluruh rekomendasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja (telah ditindaklanjuti).</p> <p>b. Jika sebagian rekomendasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja (telah ditindaklanjuti).</p> <p>c. Jika rekomendasi dalam laporan kinerja berkala tidak digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja (tidak ditindaklanjuti).</p>	Laporan/notulen rapat/kegiatan terkait dengan evaluasi kinerja, memo <i>refocussing</i> , dan <i>screenshot</i> kegiatan yang mendukung.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.			<p>a. Ya, jika terdapat tindak lanjut atas rekomendasi terkait dengan penyesuaian penggunaan anggaran dan/atau tidak terdapat rekomendasi terkait penyesuaian penggunaan anggaran dalam laporan kinerja berkala.</p> <p>b. Tidak, jika tidak terdapat tindak lanjut atas rekomendasi terkait dengan penyesuaian penggunaan anggaran.</p>	Laporan/notulen rapat/kegiatan terkait dengan evaluasi kinerja, memo <i>refocussing</i> , dan <i>screenshot</i> kegiatan yang mendukung.
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.			<p>a. Ya, jika informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>b. Tidak.</p>	Laporan/notulen rapat/kegiatan terkait dengan evaluasi kinerja, memo <i>refocussing</i> , dan <i>screenshot</i> kegiatan yang mendukung.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.			a. Ya jika rekomendasi dalam laporan kinerja telah ditindaklanjuti. b. Tidak.	Laporan/notulen rapat/kegiatan terkait dengan evaluasi kinerja, memo <i>refocussing</i> , dan <i>screenshot</i> kegiatan yang mendukung.
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.			a. Ya, jika ada bukti nyata misalnya peningkatan target, efisiensi, dan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja. b. Tidak.	Laporan/notulen rapat/kegiatan terkait dengan evaluasi kinerja, memo <i>refocussing</i> , dan <i>screenshot</i> kegiatan yang mendukung.
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00			
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00			
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP internal.			a. Ya, jika terdapat pedoman teknis evaluasi AKIP. b. Tidak, jika belum terdapat pedoman teknis evaluasi AKIP.	Pedoman teknis evaluasi AKIP.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
2	Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja.			a. Ya, jika telah dilaksanakan pada seluruh unit organisasi. b. Tidak, jika belum dilaksanakan pada seluruh unit organisasi.	Hasil rekonsiliasi/monitoring evaluasi kinerja pada level BPIP dan unit organisasi.
3	Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan secara berjenjang			a. Ya, jika telah dilaksanakan secara berjenjang. b. Tidak, jika belum dilaksanakan secara berjenjang.	Hasil rekonsiliasi/monitoring evaluasi kinerja pada level BPIP dan unit organisasi.
4.b	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai.	7,50			
1	Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan sesuai standar.			a. Ya, jika telah dilaksanakan sesuai pedoman. b. Tidak, jika belum dilaksanakan sesuai pedoman.	Pedoman teknis evaluasi AKIP.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBO T	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
2	Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.			<p>a. Jika terdapat tim yang disahkan Pimpinan Satker dan seluruh personil merupakan SDM yang memadai, yaitu jika telah memiliki sertifikat diklat/<i>workshop</i>/bimtek/ pelatihan tentang AKIP atau memiliki pengalaman sebagai tim pengelola kinerja paling singkat 2 (dua) tahun.</p> <p>b. Jika terdapat tim yang disahkan pimpinan satker dan sebagian personil merupakan SDM yang memadai.</p> <p>c. Jika terdapat tim yang disahkan pimpinan satker dan seluruh personil SDM belum memadai.</p>	SDM yang memadai, jika telah memiliki sertifikat diklat/ <i>workshop</i> /bimtek/ pelatihan tentang AKIP atau memiliki pengalaman sebagai tim pengelola kinerja paling singkat 2 (dua) tahun dan surat perintah untuk evaluasi AKIP.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
3	Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.			<p>a. Ya, jika evaluasi AKIP telah dilakukan dengan pendalaman yang memadai, yaitu jika dilakukan evaluasi dokumen, pengujian lapangan, dan pengujian kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reviu/wawancara.</p> <p>b. Tidak, jika evaluasi AKIP belum dilakukan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p>* Memadai, jika dilakukan evaluasi dokumen, pengujian lapangan, dan pengujian kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reviu/wawancara.</p>	Wawancara dan uji petik pelaksanaan SAKIP.
4	Evaluasi internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja.			<p>a. Ya.</p> <p>b. Tidak.</p>	Hasil Penilaian Mandiri Evaluasi AKIP di BPIP dan surat perintah untuk evaluasi AKIP.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
5	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan menggunakan teknologi informasi (aplikasi).			<p>a. Jika evaluasi AKIP telah menggunakan teknologi informasi (aplikasi) di seluruh komponen (perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi).</p> <p>b. Jika evaluasi AKIP telah menggunakan teknologi informasi (aplikasi) di sebagian komponen (perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi).</p> <p>c. Jika evaluasi AKIP belum menggunakan teknologi informasi (aplikasi).</p>	Aplikasi atau teknologi informasi yang digunakan dalam evaluasi AKIP (APII Kinerja) dan <i>screenshot</i> APII Kinerja.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA		UKURAN	DATA DUKUNG
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi AKIP sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi kinerja.	12,50				
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.				<p>a. Ya, jika seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.</p> <p>b. Tidak, jika seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal belum ditindaklanjuti.</p>	Dokumen rapat tindak lanjut rekomendasi evaluasi AKIP internal.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.			a. Jika terdapat peningkatan implementasi SAKIP. b. Jika tidak terdapat peningkatan implementasi SAKIP. c. Jika terjadi penurunan implementasi SAKIP. * Implementasi SAKIP dapat dilihat dari nilai/hasil evaluasi AKIP internal.	Dokumen rapat tindak lanjut rekomendasi evaluasi AKIP internal.
3	Hasil evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.			a. Jika seluruh evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. b. Jika sebagian hasil evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	Dokumen rapat tindak lanjut rekomendasi evaluasi AKIP internal.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
				c. Jika hasil evaluasi AKIP internal belum dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	
4	Hasil dari evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.			<p>a. Jika seluruh hasil evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>b. Jika sebagian hasil evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>c. Jika hasil evaluasi AKIP internal belum dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p>	Dokumen rapat tindak lanjut rekomendasi evaluasi AKIP internal.

NO.	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	UNIT KERJA	UKURAN	DATA DUKUNG
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.			a. Jika seluruh hasil evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja. b. Jika sebagian hasil evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja. c. Jika hasil evaluasi AKIP internal belum dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.	Dokumen rapat tindak lanjut rekomendasi evaluasi AKIP internal.

Keterangan:

Ya=1; Tidak=0; a=1; b=0,5; c=0;

Data dukung untuk Subkomponen Kualitas dan Pemanfaatan dapat dilengkapi tidak terbatas pada data dukung yang telah disebutkan.

CONTOH PENILAIAN EVALUASI

NO.	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	NILAI INSTANSI	UNIT UTAMA	UNIT PENDUKUNG	UNIT TAMBAHAN	NILAI UNIT	NILAI AKUNTABILITAS KINERJA	
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00						27,00	90,00%
1.a	Dokumen perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	5,4	5,40	0,00	0,00	5,40	5,40	90,00%
1.b	Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) pada setiap level secara logis dan memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	9,00	8,1	8,10	0,00	0,00	8,10	8,10	90,00%
1.c	Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	13,5	13,50	0,00	0,00	13,50	13,50	90,00%

NO.	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	NILAI INSTANSI	UNIT UTAMA	UNIT PENDUKUNG	UNIT TAMBAHAN	NILAI UNIT	NILAI AKUNTABILITAS KINERJA	
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00						22,50	75,00%
2.a	Pengukuran kinerja telah dilakukan	6,00	4,8	4,80	0,00	0,00	4,80	4,80	80,00%
2.b	Pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	7,2	7,20	0,00	0,00	7,20	7,20	80,00%
2.c	Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	10,5	10,50	0,00	0,00	10,50	10,50	70,00%
3	PELAPORAN KINERJA	15,00						12,00	80,00%
3.a	Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja	3,00	2,7	2,70	0,00	0,00	2,70	2,70	90,00%

NO.	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	NILAI INSTANSI	UNIT UTAMA	UNIT PENDUKUNG	UNIT TAMBAHAN	NILAI UNIT	NILAI AKUNTABILITAS KINERJA	
3.b	Dokumen laporan kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya	4,50	4,05	4,05	0,00	0,00	4,05	4,05	90,00%
3.c	Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	5,25	5,25	0,00	0,00	5,25	5,25	70,00%
4	EVALUASI AKIP INTERNAL	25,00						18,00	72,00%
4.a	Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan	5,00	4	4,00	0,00	0,00	4,00	4,00	80,00%
4.b	Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai	7,50	5,25	5,25	0,00	0,00	5,25	5,25	70,00%

NO.	KOMPONEN/SUBKOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	NILAI INSTANSI	UNIT UTAMA	UNIT PENDUKUNG	UNIT TAMBAHAN	NILAI UNIT	NILAI AKUNTABILITAS KINERJA	
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi AKIP internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi kinerja	12,50	8,75	8,75	0,00	0,00	8,75	8,75	70,00%
NILAI AKUNTABILITAS KINERJA								79,51	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 Agustus 2022

SEKRETARIS UTAMA,



ADHIANTI