



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
www.kemdikbud.go.id



PEDOMAN EVALUASI

AKTIP



KATA PENGANTAR

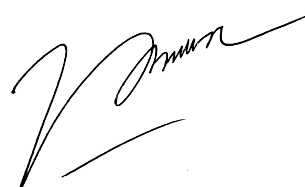


Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap unit kerja di lingkungan Kemendikbudristek untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan penilaian atas fakta objektif pemerintah dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja. Tujuan dilakukannya evaluasi atas implementasi SAKIP adalah untuk memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP, menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah, serta memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya. Evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) dilakukan melalui 2 (dua) tahap, yakni Evaluasi AKIP Mandiri oleh Unit Kerja, dan Reviu atas Evaluasi AKIP oleh Inspektorat Jenderal.

Dalam rangka pelaksanaan Evaluasi AKIP, diperlukan pedoman untuk menyamakan persepsi dan objektivitas dalam melakukan penilaian. Oleh karena itu, Pedoman Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat membantu Unit Kerja dalam melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP di unit kerja masing-masing. Semoga Panduan ini bermanfaat bagi peningkatan kualitas penilaian atas implementasi SAKIP pada Unit Kerja di lingkungan Kemendikbudristek.

Jakarta, Juni 2022
Plt. Kepala Biro Perencanaan



Fahturahman

DAFTAR ISI

Kata Pengantar
Daftar Isi

ii

BAB II
Komponen
dan Tata Cara
Evaluasi

11

BAB II
Pendahuluan

4

BAB III
Evaluasi AKIP
pada SPASIKITA

27

31
Penutup

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum
- B. Dasar Hukum
- C. Tujuan Evaluasi
- D. Penilaian SAKIP
- E. Tahapan Evaluasi

 PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

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. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan 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.

Sistem manajemen pemerintahan berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) dikenal sebagai SAKIP. Implementasi SAKIP pada instansi pemerintah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, dan pemantauan kinerja serta pelaporan kinerja kepada instansi yang lebih tinggi. Evaluasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan masalah, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas unit kerja.

Berbeda dengan audit, evaluasi lebih memfokuskan pada pengumpulan data dan analisis untuk membangun argumentasi bagi perumusan saran/rekomendasi perbaikan. Sifat evaluasi lebih persuasif, analitik, dan memperhatikan kemungkinan penerapannya.

Pedoman Evaluasi SAKIP digunakan sebagai acuan untuk melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP bagi Unit Kerja/Satuan Kerja/UPT/PTN di lingkungan Kemendikbudristek. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki manajemen kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja Unit Kerja/Satuan Kerja/UPT/PTN secara berkelanjutan.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024.

C. Tujuan Evaluasi

Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP 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 SAKIP.

Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

1. mengetahui tingkat penerapan SAKIP pada Unit Kerja/UPT/PTN/LLDikti;
2. mengetahui permasalahan-permasalahan yang dialami Unit Kerja/UPT/PTN/LLDikti dalam penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
3. memberikan saran perbaikan dalam penguatan akuntabilitas Unit Kerja/Satuan Kerja/UPT/PTN;
4. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Penilaian SAKIP

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 obyektif instansi pemerintah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

- Komponen terdiri dari: Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- Sub-komponen dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
- Kriteria merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub-komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen 1 Keberadaan	Sub-Komponen 2 Kualitas	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan	Total Bobot
	20%	30%	50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut:

a. Keberadaan :

Pilihan Jawaban	Bobot	Kriteria
AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.
A	90	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional
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

b. Kualitas :

Pilihan Jawaban	Bobot	Kriteria
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional
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

c. Pemanfaatan :

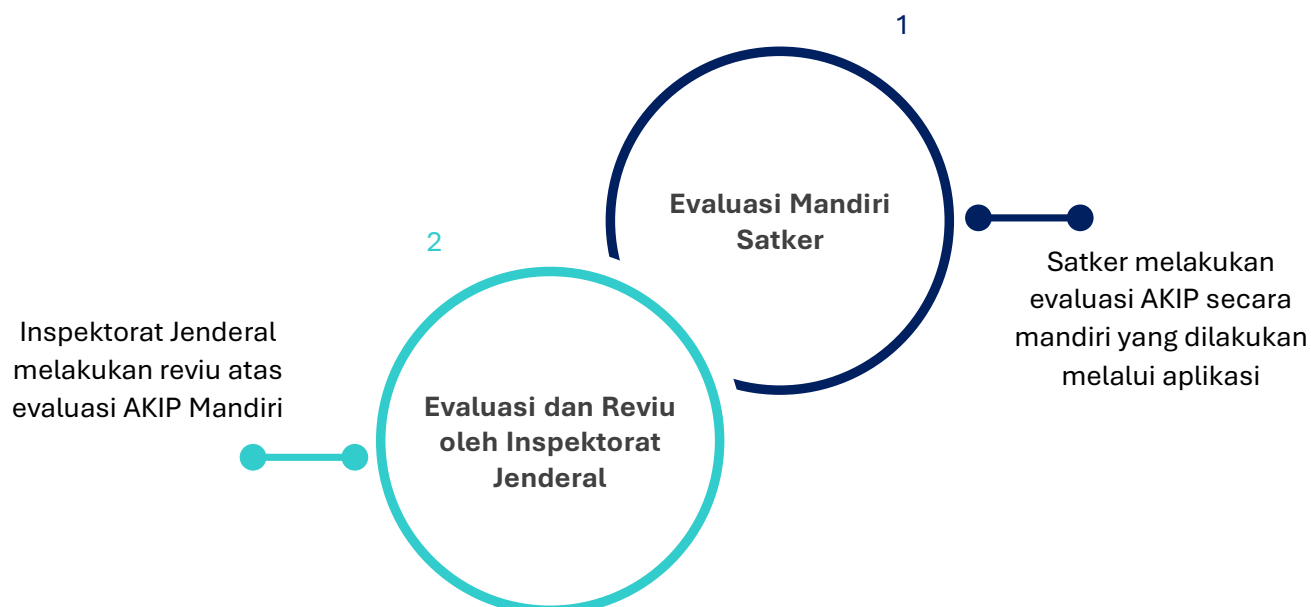
Pilihan Jawaban	Bobot	Kriteria
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional
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

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

Predikat	Nilai	Interpretasi
AA	>90-100	Sangat Memuaskan, Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A	>80-90	Memuaskan, Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/ Pengawas/ Subkoordinator.
BB	>70-80	Sangat Baik, Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. 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 eselon 3/koordinator.
B	>60-70	Baik, Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit

Predikat	Nilai	Interpretasi
		perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/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 kerja.
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 pusat.
D	>0-30	Sangat Kurang, Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

E. Tahapan Evaluasi



Catatan:

Sebelum evaluasi AKIP mandiri pada tingkat unit kerja, akan dilakukan pendampingan oleh Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemendikbudritek.

BAB II

KOMPONEN DAN TATA CARA EVALUASI

1. Perencanaan Kinerja
2. Pengukuran Kinerja
3. Pelaporan Kinerja
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

BAB II

KOMPONEN DAN TATA CARA EVALUASI

1. PERENCANAAN KINERJA (30)%

1a. Sub Komponen : Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia (6%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.	Periksa apakah terdapat pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kinerja	Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satker, pedoman penyusunan PK, Renaksi, Renja/RKT yang ditetapkan oleh Biro Perencanaan, PMK No 60/PMK.02/2021 tentang SBM tahun 2022
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Periksa apakah unit kerja memiliki Dokumen Perencanaan Kinerja jangka menengah /untuk periode 5 (lima) tahun.	Dokumen Rencana Strategis/RSB Satker, Pohon Kinerja
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Periksa apakah unit kerja memiliki Dokumen Perencanaan Kinerja jangka pendek untuk periode 1 (satu) tahun.	Perjanjian Kinerja, Renja/ RKT/RKAT T (tahun) + 1
4	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Periksa apakah unit kerja memiliki dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja	TOR (Term of Reference) atau KAK (Kerangka Acuan Kegiatan), Dokumen Rencana Aksi atas PK.
5	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Periksa apakah unit kerja memiliki dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	DIPA, RKA, RBA

1b. Sub Komponen : Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting) (9%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.	Periksa apakah seluruh Dokumen Perencanaan Kinerja telah ditandatangani oleh Kepala unit kerja	Renstra/RSB, PK, Rencana Aksi, Renja/RKT/RKAT
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan pada laman/website resmi satker tepat waktu.	Periksa apakah seluruh Dokumen Perencanaan Kinerja disusun tepat waktu dan dipublikasikan pada laman/website unit kerja	Cek laman satker apakah terdapat dokumen Renstra/RSB dan PK. Lampirkan juga link/url-nya.
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	Periksa apakah target kinerja pada dokumen perencanaan kinerja telah menggambarkan suatu kinerja yang akan dicapai sesuai tusi dan selaras dengan rencana kinerja unit kerja di atasnya, SMART, terdapat basis data yang memadai, dan perhitungan yang logis;	Renstra/RSB, PK, Rencana Aksi, Renja/RKT/RKAT, Hasil capaian kinerja pada laporan kinerja tahun sebelumnya.
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.	Periksa tujuan dan sasaran yang terdapat dalam Renstra unit kerja, apakah berkualitas outcome/output penting, bukan proses/kegiatan, menggambarkan kondisi yang akan diwujudkan, terkait dengan isu strategis unit kerja dan sesuai TUSI. Periksa apakah sasaran dan indikator kinerja yang ditetapkan dapat mendukung pencapaian tujuan.	Renstra/RSB
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.	Periksa apakah rumusan indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART (spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan mengacu kurun waktu tertentu, cukup)	Renstra/RSB
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti	Periksa IKU/IKP/IKK dalam Renstra, apakah sering terdapat perubahan atau pergantian indikator dalam 1 (satu) periode Renstra	Renstra/RSB

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
	dalam 1 periode Perencanaan Strategis).	Satker, kecuali karena perubahan OTK atau diamanatkan oleh perundangan-undangan.	
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.	Periksa dan analisis target kinerja yang terdapat dalam Renstra dan PK tahun berjalan, sandingkan dengan hasil evaluasinya (LAKIN) tahun sebelumnya.	Renstra/RSB, PK, LAKIN t-1
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).	Sandingkan Renstra, Renja/RKT, PK Kepala unit kerja sampai dengan level individu (SKP), cek apakah terdapat keselarasannya. Kriteria keselarasan - Renstra dijadikan dasar dalam penyusunan PK dan Renja/RKT: - Indikator kinerja dalam PK Kepala unit kerja telah dicascading dalam (selaras dengan) indikator kinerja bawahan (individu); - Sasaran, indikator dan target kinerja bawahan (individu) menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil-hasil program yang ada di PK atasan	Renstra/RSB, PK, SKP
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).	Periksa Dokumen Penganggaran antar unit kerja pusat dan UPT/ antar Unit Utama terkait Program yang dilakukan bersama.	DIPA, RKA Unit Eselon II dan UPT terkait atau antar Unit Eselon I
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.	Periksa apakah setiap unit/satker telah merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja	Renstra/RSB, PK, Rencana Aksi, Renja/RKT/RKAT
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.	Periksa apakah setiap pegawai telah menyusun SKP sesuai dengan PP 30/2019 dan PermenPAN&RB No. 6 Tahun 2022 ttg Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN	Perencanaan SKP Pegawai

1c. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan (15%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.	Sandingkan data anggaran dan target kinerja yang ditetapkan ditahun berjalan dengan data hasil evaluasi sebelumnya. Periksa apakah hasil evaluasi tahun sebelumnya dijadikan dasar perencanaan kinerja tahun berikutnya.	LAKIN t-1, DIPA/RKA/RBA t-0, PK t-0 Notula Rapat evaluasi capaian kinerja tahun sebelumnya
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.	Sandingkan DIPA, Rencana Kerja Anggaran, TOR, PK, dan rencana aksi, periksa apakah ada rincian aktivitas yang mendukung pencapaian kinerja yang terdapat dalam PK Kepala unit kerja.	Rencana Kerja Anggaran, TOR, PK, dan rencana aksi
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.	Periksa target kinerja dalam dokumen Perencanaan Kinerja. Sandingkan dengan hasil evaluasi tahun berjalan untuk melihat apakah Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .	Hasil Laporan/Notula rapat reviu Renstra
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.	Periksa rencana aksi dan pengukurannya apakah dilakukan secara berkala paling sedikit setiap triwulan. Periksa dan analisis apakah hasil pengukuran tersebut menggambarkan dukungan atas kinerja yang ditetapkan	Hasil pengukuran kinerja pada SPASIKITA dan/atau Laporan/Notula rapat pengukuran kinerja.
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	Sandingkan PK Tahun berjalan dengan Renstra/RSB berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya. Periksa apakah target dalam PK tahun berjalan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya.	PK Tahun berjalan, Lakin t-1, Hasil Laporan/Notula rapat reviu Renstra.
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.	Periksa dan analisis apakah dokumen perencanaan kinerja (renstra) sudah direviu secara berkala dan	Hasil Laporan/Notula rapat reviu Renstra, dan dokumen program dan kegiatan tahun berjalan.

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
		berdampak pada perencanaan tahun berikutnya.	
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Periksa Laporan/Notula rapat rutin yang dilakukan oleh satuan Kerja. Cek isi laporan/notula apakah membahas terkait pencapaian kinerja termasuk menjelaskan permasalahan yang dihadapi (jika ada) dan solusi pemecahannya.	Laporan/Notula rapat pengukuran kinerja secara berkala.
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Periksa SKP Pegawai. Melakukan wawancara terhadap beberapa pegawai terkait pemahaman, kepedulian serta komitmen dalam merealisasikan SKP.	Perencanaan SKP Pegawai

2. PENGUKURAN KINERJA (30)%

2a. Sub Komponen : Pengukuran Kinerja telah dilakukan (6%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Periksa apakah unit kerja telah memiliki pedoman teknis pengukuran kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja yang up to date.	Pedoman pengukuran kinerja (diterbitkan oleh Biro Perencanaan), POS Pengumpulan Data Kinerja
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.	Periksa apakah terdapat definisi operasional untuk setiap indikator yang ada	Lampirkan definisi operasional pada Renstra/RSB
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.	Periksa apakah unit kerja telah memiliki mekanisme pengumpulan data kinerja yang memadai.	Konfirmasi kepada satker terkait mekanisme pengumpulan data kinerja (melalui sistem/aplikasi, melalui nota dinas, rapat-rapat, dsb). Lampirkan Link/URL apabila terdapat system/aplikasi.

2b. Sub Komponen : Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan (9%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Pimpinan selalu teribat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.	Konfirmasi pada Pimpinan Unit Kerja, dan periksa laporan atau notula rapat pengukuran kinerja, cek apakah terdapat keterlibatan pimpinan dalam pengambilan keputusan dalam mengukur capaian kinerja.	Laporan/notula rapat pengukuran kinerja berkala yang ditandatangani oleh pimpinan dan berisikan gambaran progres capaian kinerja, kendala/ permasalahan dan reko-mendasi pimpinan untuk peningkatan capaian kinerja. Wawancara dengan pimpinan/yang mewakili pimpinan.
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.	Periksa dan analisis Pengukuran Kinerja pada Aplikasi SPASIKITA apakah terdapat relevansi antara indikator kinerja dan aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian kinerja.	Definisi Operasional, POS pengumpulan data kinerja, Dokumen Pengukuran Kinerja berkala pada aplikasi SPASIKITA dan dokumen pendukung lainnya.
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.	Periksa dan analisis kegiatan-kegiatan yang dilakukan apakah terindikasi	Definisi Operasional, POS pengumpulan data kinerja, Dokumen

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
		mendukung capaian kinerja yang diharapkan.	Pengukuran Kinerja berkala pada aplikasi SPASIKITA dan dokumen pendukung lainnya.
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.	Periksa dalam aplikasi SPASIKITA apakah unit kerja telah melakukan pengukuran kinerja secara berkala (triwulan) dan tepat waktu sesuai dengan surat pemberi-tahuan pelaksanaan pengukuran kinerja.	Dokumen pengukuran kinerja pada Aplikasi SPASIKITA
5	Satuan kerja/Unit Kerja melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja secara berjenjang.	Periksa dan analisis hasil pengumpulan data kinerja apakah pengumpulan data kinerja sudah dilakukan secara berjenjang.	Hasil pengukuran kinerja dari masing-masing penanggungjawab kegiatan sesuai dengan POS pengumpulan data kinerja.
6	Pengumpulan data kinerja dan Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Periksa apakah pengumpulan data kinerja, dan pengukuran capaian kinerja di unit kerja telah memanfaatkan teknologi informasi/ aplikasi	Aplikasi SPASIKITA, dan Aplikasi internal satker terkait Pengumpulan data kinerja

2c. Sub Komponen: Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien (15%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> .	Periksa apakah pimpinan unit kerja telah memberikan Reward atau Punishment kepada Pegawai di lingkungannya berdasarkan hasil pengukuran kinerja (Capaian Kinerja).	Piagam Penghargaan/ dokumen <i>punishment</i> .
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam melakukan mutasi pegawai baik di internal maupun eksternal organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.	Periksa dan analisis apakah Pimpinan melakukan mutasi pegawai baik di internal maupun eksternal organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.	Surat Keputusan/ Surat Usulan Mutasi Pegawai.
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.	Periksa jika hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.	Analisis hasil pengukuran kinerja triwulanan pada dokumen pengukuran kinerja tahun berjalan, Laporan/notula rapat pengukuran kinerja.
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.	Periksa apakah hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar	Analisis hasil pengukuran kinerja triwulanan pada dokumen pengukuran

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
		(ditindaklanjuti) untuk pengambilan keputusan atau penyesuaian kebijakan.	kinerja tahun berjalan, Laporan/notula rapat pengukuran kinerja.
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.	Periksa apakah hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) untuk mengambil tindakan (action) dalam rangka mencapai target yang ditetapkan.	Analisis hasil pengukuran kinerja triwulanan pada dokumen pengukuran kinerja tahun berjalan, Laporan/notula rapat pengukuran kinerja.
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.	Periksa apakah hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) dalam penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.	Analisis hasil pengukuran kinerja triwulanan pada dokumen pengukuran kinerja tahun berjalan, Laporan/notula rapat pengukuran kinerja.
7	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.	Periksa dan analisis apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait efisiensi atas penggunaan anggaran dalam rangka mencapai kinerja dengan kondisi sebagai berikut: a. Capaian kinerja melebihi target maksimal 120% tanpa penambahan anggaran pada indikator tersebut; b. Capaian kinerja sama dengan target dengan kondisi terdapat pengurangan anggaran akibat efisiensi atau refocusing anggaran.	Lakin T-1
8	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Cek pengukuran kinerja pada aplikasi SPASIKITA, apakah satker telah melakukan pengukuran dengan tepat waktu. Periksa hasil pengukuran yang telah diinputkan dalam aplikasi apakah telah menyajikan informasi yang memadai.	Dokumen hasil pengukuran kinerja/ Laporan/Notula rapat pengukuran kinerja
9	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Cek SKP pegawai apakah telah melakukan pengukuran secara rutin (tiap bulan)	SKP Pegawai, Wawancara beberapa Pegawai.

3. PELAPORAN KINERJA (15)%

3a. Sub Komponen : Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja (3%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.	Periksa apakah unit kerja telah menyusun Laporan Kinerja	Lakin t-1
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.	Periksa apakah unit kerja telah menyusun laporan capaian Kinerja secara berkala (triwulanan)	Laporan hasil capaian kinerja secara berkala pada aplikasi SPASIKITA
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.	Periksa apakah Laporan Kinerja telah diformalkan/ ditanda tangani oleh Kepala unit kerja	Lakin t-1
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.	Periksa laporan kinerja unit kerja apakah terdapat lembar surat pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh ketua tim reviu internal unit kerja.	Lampiran Surat Pernyataan LAKIN telah direviu dan SK tim reviu
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.	Periksa website resmi unit kerja atau website unit kerja eselon I pembinanya untuk memastikan Laporan kinerja telah di upload	Sertakan link/laman resmi/website unit kerja
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.	Periksa tanggal pengiriman Laporan kinerja. Ukuran tepat waktu mengacu pada Permendikbud 39/2020, yaitu paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk satker, 14 Februari tahun berikutnya untuk Unit Eselon I	Cek SPASIKITA.

3b. Sub Komponen: Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya (4,50%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.	Periksa apakah Laporan Kinerja yang telah disusun mengacu pada PermenRB No 53/2014 dan Permen-dikbud 39/2020)	Lakin t-1
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.	Periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait pencapaian sasaran dan	Lakin t-1

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
		indikator sesuai informasi dalam PK unit kerja	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Lakin t-1
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	Periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	Lakin t-1
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	Periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	Lakin t-1
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	Periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan evaluasi analisis capaian masing-masing IK sesuai PKnya (uraian analisis sekurang-kurangnya menyajikan uraian penyebab keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala/permasalahan, langkah antisipasi dan kegiatan/ program yang dilaksanakan;	Lakin t-1
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.	periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. Catatan: sumber daya yang dimaksud pada KKE ini adalah anggaran.	Lakin t-1
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).	Periksa bab 4 laporan kinerja apakah terdapat upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)	Lakin t-1

3c. Sub Komponen : Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya (7,50%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).	Periksa apakah dalam penyusunan laporan kinerja terdapat keterlibatan pimpinan	Laporan/Notula rapat penyusunan Lakin T-1, wawancara dengan pimpinan/yang mewakili pimpinan.
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.	Periksa apakah dalam menyusun laporan kinerja telah melibatkan partisipasi dari seluruh pegawai sesuai dengan tanggungjawab dan tusi dari masing-masing pegawai.	Laporan/Notula, daftar hadir rapat dalam rangka penyusunan Lakin, wawancara dengan pegawai.
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	Periksa apakah informasi dalam laporan kinerja berkala (triwulanan) telah digunakan dalam penyesuaian aktifitas untuk mencapai kinerja.	Laporan/notula rapat pengukuran kinerja berkala, pengukuran pada aplikasi SPASIKITA
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	Periksa apakah informasi dalam laporan kinerja berkala (triwulanan) telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	DIPA/RKA awal dan DIPA/RKA akhir
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.	Periksa dan analisis apakah permasalahan pada laporan kinerja ditindaklanjuti pada pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya, dengan membandingkan informasi pada laporan kinerja dengan dokumen program dan kegiatan tahun berjalan.	Lakin t-1, dokumen program dan kegiatan tahun berjalan.
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.	Periksa dan analisis apakah permasalahan pada laporan kinerja ditindaklanjuti pada pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya, dengan membandingkan informasi pada laporan kinerja dengan dokumen program dan kegiatan tahun berjalan.	Lakin t-1, dokumen program dan kegiatan tahun berjalan.
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	Periksa dan analisis apakah permasalahan pada laporan kinerja ditindaklanjuti pada pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya,	Lakin t-1, Laporan/Notula evaluasi akhir tahun atau awal tahun

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
		dengan membandingkan informasi pada laporan kinerja dengan dokumen program dan kegiatan tahun berjalan. Dalami perubahan apa yang dilakukan untuk mendukung kinerja organisasi.	

4. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL (25)%

4a. Sub Komponen : Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan (5%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	Periksa apakah unit kerja mempunyai pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal	Pedoman Evaluasi Kinerja Internal (Pedoman Evaluasi AKIP yang disusun oleh Biro Perencanaan)
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh unit kerja.	Periksa LHE Mandiri Unit Kerja pada Aplikasi SPASIKITA	LHE Mandiri Unit Kerja

4b. Sub Komponen : Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai (7,50%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	Periksa apakah Evaluasi AKIP internal yang dilaksanakan telah mengacu pada PermenPAN dan RB Nomor 88/2021	KKE berdasarkan PermenPAN dan RB 88/2021
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.	Periksa apakah Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh SDM yang telah mengikuti pelatihan/ diklat SAKIP	Sertifikat Diklat SAKIP, wawancara kepada Tim Evaluasi Internal
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.	Cek metode evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang dilaksanakan oleh unit kerja, periksa apakah ada pendalaman yang memadai	Hasil pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja yang memadai, wawancara kepada tim evaluasi
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Periksa apakah dalam melaksanakan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah menggunakan teknologi informasi/aplikasi (melalui aplikasi SPASIKITA)	Evaluasi melalui Aplikasi SPASIKITA

4c. Sub Komponen: Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja (12,50%)

No	Kriteria	Catatan	Daftar Evidence
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.	Dapatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja unit kerja. Periksa rekomendasi dan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh satker.	LHE SAKIP tahun sebelumnya, notula terkait pembahasan LHE, dokumen tindak lanjut hasil rekomendasi sebelumnya.
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.	Periksa apakah tindak lanjut yang dilakukan unit kerja atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal tahun sebelumnya berpengaruh atas peningkatan implementasi SAKIP di unit kerja.	Dokumen tindak lanjut rekomendasi AKIP tahun sebelumnya.
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	Periksa apakah Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (LHE SAKIP) telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan penyelenggaraan SAKIP tahun berikutnya.	Tindak lanjut atas rekomendasi LHE tahun sebelumnya, dokumen penyelenggaraan SAKIP yang relevan dengan dengan rekomendasi LHE SAKIP tahun sebelumnya.
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja	Periksa apakah hasil dari Evaluasi (LHE SAKIP) telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan SAKIP tahun berikutnya.	Tindak lanjut atas rekomendasi LHE tahun sebelumnya, Dokumen penyelenggaraan SAKIP yang relevan dengan rekomendasi LHE SAKIP tahun sebelumnya
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.	Periksa apakah Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal (LHE SAKIP tahun sebelumnya)	Tindak lanjut atas rekomendasi LHE tahun sebelumnya, Dokumen penyelenggaraan SAKIP yang relevan dengan rekomendasi LHE SAKIP tahun sebelumnya

Berikut ini daftar dokumen yang dapat disiapkan unit kerja dalam rangka pelaksanaan evaluasi AKIP:

1. Dokumen Rencana Strategis/Rencana Strategis Bisnis (RSB);
2. Lampiran definisi operasional pada Renstra/RSB;
3. Pohon Kinerja Satuan Kerja;
4. Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja (Renja) Unit Eselon I/II/ Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) t+1;
5. Perjanjian Kinerja Tahun berjalan (t-0);
6. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja;
7. Pedoman Penyusunan Rencana Strategis;
8. Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja;
9. Pedoman Penyusunan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja;
10. Pedoman Pengukuran Kinerja;
11. Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja;
12. Pedoman Evaluasi Kinerja Internal;
13. TOR (Term of Reference) atau KAK (Kerangka Acuan Kegiatan);
14. DIPA, Rencana Kerja Anggaran/RKA, Rencana Anggaran Belanja/RAB;
15. Laporan/Notula rapat evaluasi capaian kinerja/pengukuran kinerja internal secara berkala;
16. Perencanaan SKP pegawai berdasarkan PP 30/2019;
17. Laporan Kinerja t-1;
18. Dokumen (laporan/notula) Reviu Renstra;
19. POS Pengumpulan Data Kinerja;
20. Hasil pengukuran kinerja dari masing-masing penanggungjawab kegiatan (sesuai dengan POS pengumpulan data kinerja);
21. Piagam Penghargaan atau dokumen punishment kepada pegawai;
22. Surat Keputusan/Surat Usulan terkait Mutasi Pegawai;
23. Lampiran Surat Pernyataan bahwa Laporan Kinerja telah direviu;
24. Laporan/Notula rapat penyusunan Laporan Kinerja (t-1);
25. Laporan/Notula terkait pembahasan rekomendasi pada LHE sebelumnya;

Cat: Dokumen Pedoman pada nomor 7 s.d 12 akan disusun oleh Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal

BAB III

EVALUASI AKIP PADA SPASIKITA

1. Menu Evaluasi
2. Proses Bisnis
3. Informasi Lainnya

BAB III

Tahapan Evaluasi AKIP pada SPASIKITA

A. Evaluasi AKIP pada aplikasi SPASIKITA terdapat pada modul kinerja dimana didalamnya terdapat 3 Submenu yaitu:

1. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Instansi/Unit

Pada submenu LKE UPT terdapat form terkait penginputan evaluasi mandiri yang terbagi menjadi 4 Kategori/Tab dengan detail sebagai berikut:

- a. Perencanaan Kinerja;
- b. Pengukuran Kinerja;
- c. Pelaporan Kinerja;
- d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;

2. Laporan Hasil Evaluasi Instansi/Unit

Submenu Laporan Hasil Evaluasi Instansi/Unit menyajikan informasi terkait simpulan hasil penilaian beberapa variable (komponen, sub-komponan dan kriteria) pada Lembar Kertas Evaluasi. Penilaian pada Lembar Hasil Evaluasi Instansi/Unit antara lain memuat: (a) Nilai/predikat hasil evaluasi, (b) kondisi dan (c) rekomendasi.

3. Progress Evaluasi

Pada submenu Progress Evaluasi ini digunakan untuk operator memantau terkait progress pada pemanfaatan di evaluasi mandiri di SPASIKITA termasuk untuk mengunduh draft terkait lembar hasil Inputan dalam penyusunan evaluasi mandiri.

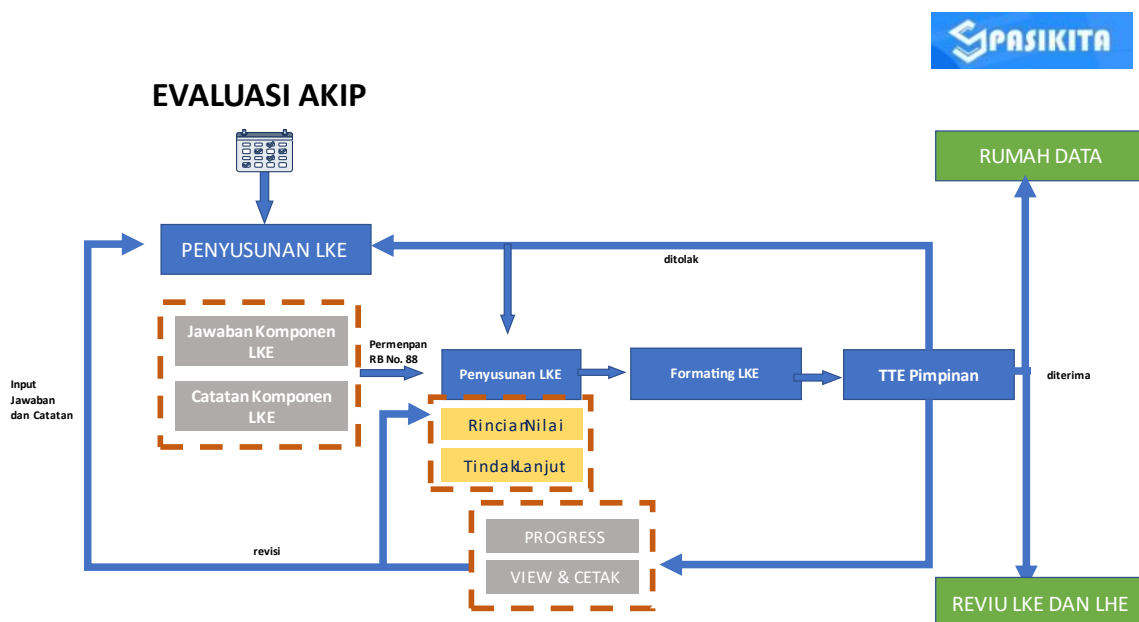
4. Tindak Lanjut LHE

Pada submenu tindak lanjut LHE, digunakan untuk memasukan informasi terkait tindak lanjut yang telah dilakukan oleh satuan kerja atas rekomendasi pada LHE Tahun sebelumnya.

5. Progress Tindak Lanjut LHE

Pada submenu ini, menampilkan informasi terkait progress atas tindak lanjut LHE termasuk untuk mengunduh draft atau dokumen tindak lanjut LHE.

B. Proses Bisnis



C. Informasi Lainnya

- 1 Aplikasi SPASIKITA telah menggunakan *system auto save* dimana data yang telah diinput oleh user secara otomatis telah tersimpan dalam aplikasi;
- 2 Dihimbau kepada user agar dalam pelaksanaan evaluasi mandiri pada aplikasi SPASIKITA, dapat menginputkan data dengan baik (tidak perlu terburu-buru) dan tidak langsung memvalidasikan dokumen (penyelesaian akhir) baik dengan phaperase (Tanda Tangan Elektronik/TTE) atau tanda tangan basah bagi yang belum TTE, jika data yang diinputkan belum final.

BAB IV

PENUTUP

BAB IV

PENUTUP

Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal berperan dalam melakukan koordinasi atas proses penyelenggaraan SAKIP di Kemendikbudristek. Evaluasi AKIP menjadi salah satu tahapan penting karena berfungsi sebagai dasar penentu nilai SAKIP yang akan diperoleh unit eselon I/unit eselon II/UPT/ perguruan tinggi negeri/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di lingkungan Kemendikbudristek. Mulai tahun 2021, mekanisme evaluasi atas implementasi SAKIP pada unit kerja di Kemendikbudristek dilakukan melalui 2 (dua) tahap yakni evaluasi SAKIP Mandiri oleh Satker yang bersangkutan, dan tahap berikutnya adalah evaluasi dan reviu oleh Biro Perencanaan Bersama Inspektorat Jenderal, mulai tahun 2022 evaluasi dan reviu atas evaluasi mandiri unit kerja akan dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.

Pedoman evaluasi SAKIP ini menjadi acuan bagi seluruh Satker dalam melakukan evaluasi SAKIP di masing-masing Satker. Pedoman Evaluasi SAKIP ini diharapkan dapat membantu seluruh Satker sehingga penilaian SAKIP di Kemendikbudristek lebih berkualitas, transparan, dan akuntabel.

©Biro Perencanaan Kemendikbudristek
Edisi Tahun 2021

Pedoman Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Penanggung Jawab

Fahaturahman
Plt. Kepala Biro Perencanaan, Kemendikbudristek

Disusun Oleh

Cyti Daniela Aruan
Koordinator Akuntabilitas Kinerja Biro Perencanaan, Kemendikbudristek

Kontributor

1. I Nyoman Sutiksena, Ketua Pokja Akuntabilitas Kinerja I Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
2. Muhammad Antoni Fauzi, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
3. Teti Kurniawati, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
4. Nurma Mangunsong, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
5. Mayank Decyana Nurvicka, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
6. Sri Riana Wulandari, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
7. Husniah, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
8. Ferlina Guci Wiarti, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
9. Muhammad Ridwan, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
10. Linda Astari, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
11. Suci Agustina, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek
12. Aditya Fareza, Staf Biro Perencanaan, Kemendikbudristek

Biro Perencanaan

Sekretariat Jenderal

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Telepon: (021) 5711144 ext. 2616

Laman: roren.kemdikbud.go.id

Surel: sekt.roren@kemdikbud.go.id

UNTUK KALANGAN SENDIRI



BIRO PERENCANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
www.kemdikbud.go.id

