



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KM 74 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);

7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 618) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 699);

8. Peraturan . . .

8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1402);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

PERTAMA : Menetapkan petunjuk teknis evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan acuan dalam melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan.

KETIGA : . . .

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2024

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;
4. Para Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



F. BUDI PRAYITNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KM 74 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PETUNJUK TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

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. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk mengetahui sejauh mana Kementerian Perhubungan mengimplementasikan SAKIP, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja Kementerian Perhubungan yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP.

Kementerian PAN dan RB telah menerbitkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai acuan/panduan bagi Kementerian/Lembaga/Pemda dalam melaksanakan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), yang selanjutnya untuk melaksanakan evaluasi AKIP tersebut, setiap pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan kebijakan teknis evaluasi AKIP di Instansinya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Kementerian Perhubungan perlu membuat Petunjuk Teknis Evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Perhubungan, agar dapat memperlancar proses evaluasi serta menjadi acuan bagi Evaluator dalam melakukan penilaian AKIP unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, sehingga dapat mencapai tujuan evaluasi yang ditetapkan sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

B. Tujuan Evaluasi AKIP

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 di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan

capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

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

1. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
2. menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
5. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

C. Ruang Lingkup

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP 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 evaluasi atas pencapaian kinerja.

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup antara lain:

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;
4. penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
5. penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

D. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan evaluator di setiap Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan evaluasi AKIP.

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam melaksanakan evaluasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.

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/progress, 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 yang dibentuk adalah 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.

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, maka tingkatan evaluasi yang diutamakan adalah Evaluasi Mendalam (*in depth evaluation*). Apabila tidak memungkinkan dapat dilaksanakan melalui Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*) atau Evaluasi Terbatas.

a. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)

Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP. Tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reвью atau wawancara langsung kepada evaluator.

Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah, antara lain keselarasan antar komponen 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, hanya saja ditambah dengan berbagai 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* atau disebut "Evaluasi" saja).

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

B. Metodologi 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 pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP, 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.
- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, antara lain:

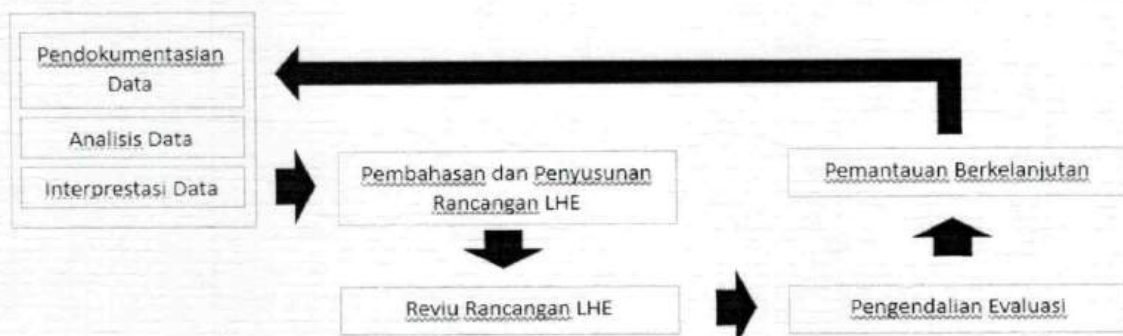
- a. *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh unit kerja secara mandiri. Checklist 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*, ataupun *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 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 dan 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 berikut:



1. **Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data**
Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui LKE. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP 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 dan Penanggung Jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh Tim Evaluator.

Rancangan LHE harus disusun oleh Ketua Tim dan setidaknya memuat:

- a. nilai/Predikat Hasil Evaluasi;
- b. kondisi;
- c. rekomendasi rancangan LHE (termasuk Lembar Kerja Evaluasi (LKE)) perlu dilakukan pembahasan bersama-sama dengan tim yang lain.

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

Setelah rancangan LHE disusun oleh Ketua Tim Evaluator, dilakukan reviu *draft* LHE secara berjenjang 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 unit kerja sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi SAKIP 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, serta tepat biaya. Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

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

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi mengikuti kebijakan-kebijakan yang berlaku di lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB III PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Berdasarkan kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan, yaitu yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri. Pelaksanaan tahapan tersebut dapat dilakukan secara simultan dalam satu penugasan evaluasi.

A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang unit kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, 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 Pra Evaluasi

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

- a. peraturan perundangan yang mendasari;
- 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 pra evaluasi, Evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi 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 Pra Evaluasi

Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi 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 perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi di antara beberapa cara tersebut.

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. 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 SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP ini, 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 akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja. Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian.

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 unit kerja dalam mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam LKE sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

- a. **Komponen**
Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- b. **Sub-komponen**
Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
- c. **Kriteria**
Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap subkomponen 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			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan	Sub-Komponen 2 Kualitas	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan	
	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

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun LHE.

2. Waktu dan Koordinator Pelaksanaan Evaluasi AKIP

- a. Waktu pelaksanaan Evaluasi AKIP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) evaluasi AKIP dilaksanakan satu kali dalam setahun;
 - 2) evaluasi AKIP internal pada Unit Kerja Eselon II dan unit kerja mandiri dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan bulan April;
 - 3) evaluasi AKIP internal pada Unit Kerja Eselon I, evaluasi atas hasil evaluasi AKIP Unit Kerja Eselon II, dan hasil evaluasi

- AKIP Unit Kerja Mandiri dilaksanakan pada bulan April sampai dengan bulan Mei;
- 4) evaluasi AKIP oleh Inspektorat Jenderal atas hasil evaluasi AKIP Unit Kerja Eselon I dilaksanakan pada bulan Mei sampai dengan bulan Juni.
- b. Evaluasi AKIP internal dikoordinasikan oleh:
- 1) Kepala Biro Perencanaan untuk Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Pusat, Mahkamah Pelayaran, dan Komite Nasional Keselamatan Transportasi (KNKT);
 - 2) Sekretaris Direktorat Jenderal untuk Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - 3) Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - 4) Sekretaris Badan untuk Unit Kerja di lingkungan Badan.
3. Tim Evaluator AKIP
- a. Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi AKIP Unit Kerja Eselon I yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator AKIP yang ditunjuk berdasarkan Keputusan/Surat Tugas Pimpinan Inspektorat Jenderal;
 - 2) Unit Kerja Eselon I melakukan evaluasi AKIP internal pada Unit Kerja Eselon I, evaluasi atas hasil evaluasi AKIP internal Unit Kerja Eselon II, dan hasil evaluasi AKIP Unit Kerja Mandiri yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator AKIP yang ditunjuk berdasarkan Keputusan/Surat Tugas Pimpinan Unit Kerja Eselon I;
 - 3) Unit Kerja Eselon II melakukan evaluasi AKIP internal pada Unit Kerja Eselon II yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator AKIP ditunjuk berdasarkan Keputusan/Surat Tugas Pimpinan Unit Kerja Eselon II; dan
 - 4) Unit Kerja Mandiri melakukan evaluasi AKIP internal pada Unit Kerja Mandiri yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator AKIP ditunjuk berdasarkan Keputusan/Surat Tugas Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
- b. Susunan Tim Evaluator AKIP minimal terdiri atas:
- 1) Penanggung Jawab
 - 2) Ketua Tim
 - 3) Anggota Tim
- Penyusunan Tim Evaluator AKIP dimaksud mempertimbangkan kompetensi SDM yang memadai, antara lain memiliki sertifikat diklat/*workshop*/ bimtek/pelatihan tentang AKIP.
4. Pengisian LKE AKIP
- Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan keberadaan, kualitas dan pemanfaatan dari kriteria. Pemenuhan kualitas dari kriteria dilakukan dengan mengacu pada Langkah Kerja Evaluasi dan *Evidence*/Data Dukung pada LKE sesuai dengan *Format-a* dan LKE sesuai dengan *Format-b* serta Lembar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan *Format-c* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini. 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	Nilai	Penjelasan
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	Nilai	Penjelasan
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 bisa 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	Nilai	Penjelasan
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 bisa 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.

Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.

Pengisian LKE untuk Unit Kerja Eselon I yang dievaluasi oleh Inspektorat Jenderal dengan mengambil sampling/uji petik di beberapa Unit Kerja menggunakan LKE Gabungan sesuai dengan *Format-d* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

5. **Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE**
 Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

Predikat	Interprestasi
AA (Nilai > 90 – 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 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 (Nilai > 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

Predikat	Interprestasi
	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 (Nilai > 60 – 70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 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 (Nilai > 30 – 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi system manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 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.

6. Pemantauan Berkelanjutan

Untuk menjaga objektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reuiu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari Tim Evaluator AKIP dengan pengaturan sebagai berikut:

- reuiu tingkat 1 dilakukan di masing-masing Tim Evaluator AKIP;
- reuiu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh Tim Evaluator AKIP, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi;
- berita acara pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja sesuai dengan *format-l* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

BAB IV PELAPORAN DAN PENGKOMUNIKASIAN 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 serta saran dan 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 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 mengikut kaidah kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, 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.

Hasil evaluasi AKIP dituangkan dalam bentuk LHE yang ditandatangani oleh Penanggungjawab evaluasi serta disampaikan kepada unit kerja terkait dengan ketentuan:

1. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan LHE AKIP Unit Kerja kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal sesuai dengan *Format-e* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal menyampaikan menyampaikan LHE AKIP Unit Kerja dan Eselon I sesuai dengan *Format-f* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini;
3. Inspektur Jenderal menyampaikan LHE AKIP Unit Kerja Eselon I kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I sesuai dengan *Format-g* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini dan kepada Menteri sesuai dengan *Format-h* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini;
4. Inspektur Jenderal menyampaikan ikhtisar hasil evaluasi di lingkungan Kementerian kepada kementerian yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dengan tembusan kepada Menteri sesuai dengan *Format-i* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

Rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP wajib ditindaklanjuti oleh evaluasi dengan ketentuan sebagaimana berikut:

1. Semua unit kerja yang dievaluasi wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi AKIP dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari setelah laporan hasil evaluasi diterima;

2. Inspektorat Jenderal memantau tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP Unit Kerja Eselon I;
3. Biro Perencanaan/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal memantau tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP Unit Kerja Eselon I, Unit Kerja Eselon II, dan/atau Unit Kerja Mandiri serta melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan tindak lanjut kepada Inspektorat Jenderal.

BAB V
PENUTUP

Penyusunan Petunjuk Teknis Evaluasi AKIP lingkup Kementerian Perhubungan ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis Evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Perhubungan ini diharapkan evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi, sehingga hasil evaluasi dapat menggambarkan tingkat akuntabilitas kinerja, meningkatkan implementasi SAKIP, mendukung efektivitas dan efisiensi serta perbaikan dan peningkatan kinerja Kementerian Perhubungan.

Demikian Petunjuk Teknis Evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Perhubungan ini disusun untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



F. BUDI PRAYITNO

ANAK LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KM 74 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIK EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

Format-a

FORMAT DOKUMEN
LANGKAH KERJA EVALUASI DAN EVIDENCE/DATA DUKUNG
PADA LEMBAR KERJA EVALUASI

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Langkah Kerja	Evidence/Data Dukung
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00				
1.1	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00				
Kriteria:						
1.1.1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				Cek apakah telah terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.	Data Dukung:

			Pedoman yang mengatur tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang, Renstra, RKT, PK, Renaksi atas PK.
1.1.2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan jangka panjang/Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).	Data Dukung: RPJP Kemenhub.
1.1.3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan jangka menengah/Renstra.	Data Dukung: Renstra dan revisinya (jika ada revisi).
1.1.4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan jangka pendek.	Data Dukung: 1. RKT; 2. PK; 3. Revisi PK (jika diperlukan); dan 4. Revisi RKT (jika diperlukan)
1.1.5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Data Dukung: Renaksi atas PK.
1.1.6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Data Dukung: 1. DIPA/POK (awal dan revisi terakhir); 2. Matriks pendanaan pada Renstra; 3. PK.
1.1.7	Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja	Cek apakah seluruh unit kerja telah merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja.	Data Dukung: Untuk Eselon I:

				Hasil <i>checklist</i> kelengkapan dokumen perencanaan unit kerja dibawahnya (Renstra, RKT, PK dan Renaksi atas PK). Untuk Unit Kerja: Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dibawahnya.
1.2	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	9,00		
Kriteria:				
1.2.1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.		Cek apakah masing-masing dokumen perencanaan kinerja telah diformalkan sesuai ketentuan.	Data Dukung: 1. Renstra Eselon I yang ditandatangani dan ditetapkan melalui SK; 2. Renstra Eselon I ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;

			3. RKT yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja; 4. PK yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan Atasan Langsung; 5. Renaksi atas PK yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.
1.2.2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.	1. Cek apakah Renstra, RKT, PK dan Renaksi Aksi atas PK telah dipublikasikan pada e-SAKIP REVIU (ESR) Menpan RB dan Website Unit Kerja; 2. Cek tanggal publikasi masing-masing dokumen perencanaan kinerja (<i>screenshot</i> tanggal publikasi). <i>Catatan: publikasi di ESR MenpanRB paling lambat akhir bulan Februari tahun berjalan.</i>	Data Dukung: 1. Renstra; 2. RKT; 3. PK; 4. Renaksi atas PK; 5. <i>Screenshoot</i> tanggal publikasi untuk masing-masing dokumen.
1.2.3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	Cek apakah Sasaran dan Indikator Kinerja pada dokumen PK telah: 1. Selaras dengan Sasaran dan Indikator Kinerja pada Renstra; 2. Mengacu pada tugas dan fungsi Unit Kerja; 3. Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab	Data Dukung: 1. Renstra; 2. PK; 3. Ortaker/Tusi Unit Kerja.

		permasalahan yang teridentifikasi pada saat proses perencanaan.	
1.2.4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.	Cek apakah tujuan/sasaran pada Renstra dan PK telah: 1. Berorientasi hasil; 2. Menggambarkan kondisi atau <i>output</i> penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud; 3. Terkait dengan isu strategis Unit Kerja; 4. Sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.	Data Dukung: 1. Renstra; 2. PK; 3. Ortaker/Tusi Unit Kerja.
1.2.5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.	Lakukan pengujian terhadap masing-masing IKU/IKK apakah telah memenuhi kriteria SMART sebagaimana tercantum pada Format-j Kertas Kerja Evaluasi Indikator Kinerja. 1. Spesifik: tidak berdwimakna/multitafsir; 2. Measurable: dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya; 3. Achievable: dapat dicapai, relevan dengan tugas dan fungsinya dan dalam kendalinya (<i>controllable</i>). 4. Relevance: terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur.	Data Dukung: 1. PK; 2. IKU/IKK; 3. Manual IKU/IKK; 4. KKE sebagaimana tercantum pada Format-j; 5. LAKIP.

		5. Timebound: mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu. 6. Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program. Catatan: apabila terdapat 1 kriteria SMART tidak terpenuhi, maka kriteria nomor 1.2.5 ini tidak dapat terpenuhi.	
1.2.6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> -tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).	1. Cek apakah kinerja utama yang harus dicapai telah menggambarkan pada IKU/IKK; 2. Cek apakah terdapat perubahan IKU/IKK dalam periode Renstra. Catatan: IKU dikatakan berkelanjutan/<i>sustainable</i>-tidak sering diganti apabila minim revisi yaitu maksimal revisi 2x dalam periode Renstra disertai justifikasinya.	Data Dukung: 1. Renstra dan revisi Renstra; 2. IKU/IKK dan Revisi IKU/IKK.
1.2.7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.	Lakukan pengujian apakah target masing-masing IKU/IKK yang ditetapkan dalam Renstra dan PK dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang (menggugah untuk lebih baik/ada peningkatan) dan	1. Renstra; 2. IKU/IKK; 3. PK; 4. LAKIP; 5. Format-k Kertas Kerja Evaluasi.

		realistis, sebagaimana tercantum pada Format-k Kertas Kerja Evaluasi			Data Dukung: 1. PK; 2. SKP, 3. Hasil <i>Cascading</i> (pohon kinerja) sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku; 4. Matriks Peran Hasil (MPH).
1.2.8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).	Cek kesinambungan dan keselarasan (<i>cascading</i>) antara kondisi/hasil yang akan dicapai dari level Pejabat tertinggi s.d. level Pelaksana.			
1.2.9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).	Cek pada Renstra dan LAKIP Unit Kerja apakah terdapat informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, aktivitas antar bidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>) baik menyangkut internal Unit Kerja maupun dengan Unit Kerja lain (eksternal).			Data Dukung: 1. Renstra; 2. LAKIP.
1.2.10	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.	Cek apakah setiap pegawai telah merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja.			Data Dukung: SKP.
1.3	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00		Belum Diisi	

Kriteria:		
1.3.1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.	Cek apakah anggaran yang tercantum dalam dokumen DIPA/POK telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai yang tertuang dalam PK dan Renaksi atas PK. Data Dukung: 1. DIPA/POK; 2. PK; 3. Renaksi atas PK.
1.3.2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.	Cek apakah aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai yang tertuang dalam Monitoring Renaksi atas PK. Data Dukung: 1. PK; 2. Renaksi atas PK; 3. Monitoring Renaksi atas PK.
1.3.3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>	Cek capaian target pada masing-masing IKU/IKK. Data Dukung: 1. Renstra; 2. PK; 3. LAKIP.
1.3.4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.	Catatan: Dikatakan baik/ <i>on the right track</i> apabila target yang ditetapkan dalam Renstra dan PK dapat tercapai di periode akhir tahun untuk masing-masing IKU/IKK sebesar > 90% s.d 110%. Cek apakah rencana aksi atas PK selalu dilakukan pemantauan secara berkala (bulanan dan triwulanan) Data Dukung: 1. Renaksi atas PK; 2. Monitoring atas Renaksi atas PK; 3. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV.

1.3.5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	1. Cek apakah terdapat revisi dokumen Perencanaan Kinerja (Renstra, RKT, PK, Renaksi atas PK); 2. Cek apakah revisi tersebut dilakukan sesuai dengan/berdasarkan: a. Hasil Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut yang terdapat pada dokumen Monitoring atas Renaksi PK; b. Langkah di masa mendatang (saran/rekomendasi) yang terdapat pada Laporan Monitoring Capaian Kerja Triwulanan. 3. Apabila berdasarkan hasil evaluasi/analisis perbaikan kinerja sebelumnya tidak diperlukan perubahan dokumen Perencanaan Kinerja, maka tetap dinilai penuh.	Data Dukung: 1. Monitoring Renaksi atas PK; 2. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 3. Revisi Dokumen Perencanaan Kinerja (Renstra, RKT, PK, Renaksi atas PK) sesuai hasil evaluasi.
1.3.6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.	1. Cek apakah terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan (Renstra, RKT, PK, Renaksi atas PK); 2. Bandingkan Dokumen Perencanaan Kinerja sebelum dan setelah perbaikan/penyempurnaan dengan Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan dan LAKIP sebelum perbaikan/penyempurnaan dokumen	Data Dukung: 1. Dokumen Perencanaan sebelum dan setelah revisi (Renstra, RKT, PK, Renaksi atas PK); 2. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan sebelum Revisi Dokumen Perencanaan ; 3. LAKIP.

					perencanaan apakah perbaikan/ penyempurnaan yang dilakukan memberikan kondisi hasil yang lebih baik; 3. Apabila dokumen perencanaan masih <i>on the right track</i> dan tidak memerlukan perbaikan/penyempurnaan, maka tetap dinilai penuh.	
1.3.7	Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Cek apakah Unit kerja telah menyusun dan menetapkan PK dan Renaksi atas PK.	Data Dukung: 1. PK; 2. Renaksi atas PK.
1.3.8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				1. Cek apakah setiap pegawai telah menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang merupakan <i>Cascading</i> dari PK Pimpinan unit kerja; 2. Untuk memvalidasi informasi terhadap pemahaman dan kepedulian dilakukan kuesioner secara sampling kepada pegawai.	Data Dukung: 1. PK; 2. SKP; 3. Hasil kuesioner (mewakili secara proporsional pada setiap bagian/bidang/level jabatan).
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00				
2.1	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00				

2.1.1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Cek apakah terdapat pedoman teknis yang mengatur tentang pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Data Dukung: Pedoman teknis yang mengatur tentang pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.
2.1.2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.	Cek apakah pada Renstra/Dokumen perencanaan lainnya telah menyajikan cara mengukur masing-masing IKU/IKK.	Data Dukung: Manual IKU/IKK.
2.1.3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.	1. Cek apakah terdapat SOP yang mengatur tentang Pengumpulan Data Kinerja; 2. Cek apakah dalam SOP tentang Pengumpulan Data Kinerja telah terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan, yaitu: a. Terdapat penanggungjawab yang jelas (siapa yang mengumpulkan, mencatat dan siapa yang mensupervisi); b. Jelas waktu <i>delivery</i> -nya.	Data Dukung: SOP tentang Pengumpulan Data Kinerja.
2.2	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara	9,00	

	berjenjang berkelanjutan	dan			
2.2.1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.				Cek apakah terdapat keterlibatan pimpinan dalam mengukur capaian kinerja, berupa: 1. Keikutsertaan Pimpinan dalam Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Staf yang membahas capaian kinerja; 2. Supervisi berjenjang terkait penyusunan Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan atau LAKIP dari Pimpinan misalnya disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi Pimpinan.
2.2.2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				Cek apakah seluruh capaian IKU/IKK dalam PK telah didukung dengan data/dokumen yang relevan sesuai manual IKU/IKK. Dikatakan relevan jika: 1. Terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur; 2. Mewakili (<i>representatif</i>) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan;
					Data Dukung: 1. Undangan rapat, daftar hadir, notulen "terdapat arahan pimpinan terkait capaian kinerja", dokumentasi; 2. Disposisi Pimpinan berupa masukan/ koreksi Pimpinan; 3. Paraf berjenjang pada Lembar Catatan pada Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan atau LAKIP.
					Data Dukung: 1. Data sumber sesuai manual IKU; 2. Nota Dinas tentang Kegiatan Pengukuran Capaian Kinerja dari masing-masing Bidang/Bagian/Seksi/Koordinator; 3. LAKIP.

		3. Mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya kinerja atau sasaran yang ditetapkan.	
2.2.3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.	Cek apakah data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung pengukuran capaian masing-masing IKU/IKK.	Data Dukung: 1. Data sumber sesuai manual IKU; 2. Nota Dinas tentang Kegiatan Pengukuran Capaian Kinerja dari masing-masing Bidang/Bagian/Seksi/Koordinator; 3. LAKIP.
2.2.4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.	Cek apakah telah dilakukan pengukuran capaian kinerja secara berkala (bulanan dan triwulan).	Data Dukung: 1. Monitoring atas Renaksi atas PK; 2. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 3. Screenshoot pengisian capaian kinerja perbulan di aplikasi <i>e-Performance</i>.
2.2.5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.	Cek apakah terdapat bukti telah dilakukan pemantauan pengukuran capaian kinerja berjenjang.	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 2. Screenshoot pengisian capaian kinerja per bulan pada aplikasi <i>e-Performance</i>.
2.2.6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	1. Cek apakah pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi); 2. Cek apakah data dukung telah di <i>upload</i> sesuai dengan IKU/IKK pada Aplikasi yang digunakan oleh Unit Kerja.	Data Dukung: 1. Screenshoot Pengumpulan data kinerja menggunakan <i>e-Performance</i>; 2. Screenshoot Pengumpulan data menggunakan Aplikasi lain.

2.2.7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	1. Cek apakah pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi); 2. Cek apakah pengukuran capaian kinerja telah diproses menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi) sesuai dengan rumusan pada manual IKU/IKK.	Data Dukung: 1. <i>Screenshoot</i> Pengukuran kinerja melalui <i>e-Performance</i> ; 2. <i>Screenshoot</i> Pengukuran kinerja melalui Aplikasi lain.
2.3	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	
2.3.1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.	Cek apakah pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.	Data Dukung: 1. Monitoring Renaksi atas PK; 2. Peraturan tentang Tunjangan Kinerja/Pedoman Remunerasi (Satker BLU); 3. Rekapitulasi pemberian besaran tunjangan kinerja Pegawai; 4. <i>Screenshoot</i> Laporan Bulanan pada <i>e-Kinerja</i> Pegawai.
2.3.2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.	Cek apakah hasil pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.	Data Dukung: 1. Monitoring Renaksi atas PK; 2. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV;

			3. LAKIP; 4. Dokumen terkait usulan dan pemanfaatan hasil <i>assessment</i>, mutasi, promosi; 5. Surat usulan promosi jabatan disertai dengan hasil pengukuran kinerja.
2.3.3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi	1. Cek apakah hasil dari pengukuran kinerja telah menjadi dasar penyesuaian (<i>refocusing</i>) organisasi; 2. Apabila terdapat penyesuaian (<i>refocusing</i>) dapatkan dokumen data dukung pengukuran kinerja. Catatan : 1. <i>Refocusing</i> dilakukan sebagai tindaklanjut hasil pengukuran capaian kinerja dengan didukung dokumentasi penataan kelembagaan; 2. <i>Refocusing</i> dapat berupa penyesuaian Struktur Organisasi; 3. Jika berdasarkan pengukuran kinerja tidak diperlukan <i>refocusing</i> organisasi, maka tetap dinilai penuh.	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV; 2. LAKIP; 3. <i>Bezetting</i> Pegawai; 4. Naskah Akademik (Optional).
2.3.4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja	1. Cek apakah hasil dari pengukuran kinerja telah menjadi dasar penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja organisasi; 2. Jika terdapat penyesuaian strategi, cek saran terkait penyesuaian strategi yang terdapat pada Laporan	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV; 2. LAKIP.

		Monitoring Capaian Kinerja Triwulan periode berikutnya apakah telah ditindaklanjuti. Catatan : Jika berdasarkan pengukuran kinerja tidak diperlukan penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja, maka tetap dinilai penuh.	
2.3.5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.	1. Cek apakah hasil pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja organisasi; 2. Jika terdapat penyesuaian kebijakan, cek saran terkait penyesuaian kebijakan yang terdapat pada Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan periode berikutnya apakah telah ditindaklanjuti. Catatan : Jika berdasarkan pengukuran kinerja tidak diperlukan penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja, maka tetap dinilai penuh.	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV; 2. LAKIP.

2.3.6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.	1. Cek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja organisasi; 2. Jika terdapat penyesuaian aktivitas, cek saran terkait penyesuaian aktivitas yang terdapat pada Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan periode berikutnya apakah telah ditindaklanjuti. Catatan : Jika berdasarkan pengukuran kinerja tidak diperlukan penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja, maka tetap dinilai penuh.	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV; 2. LAKIP.
2.3.7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.	1. Cek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam rangka pencapaian target kinerja; 2. Jika terdapat penyesuaian anggaran, cek saran terkait penyesuaian anggaran yang terdapat pada Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan periode berikutnya apakah telah ditindaklanjuti. Catatan :	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV; 2. Revisi DIPa; 3. Revisi PK; 4. Renaksi atas PK; 5. LAKIP.

		Jika berdasarkan pengukuran kinerja tidak diperlukan penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja, maka tetap dinilai penuh.	
2.3.8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.	1. Cek apakah terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja; 2. Cek pada Laporan Kinerja (Bab III Akuntabilitas Kinerja) apakah: c. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya, terdapat analisis atas efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja; d. Realisasi Anggaran, terdapat uraian realisasi anggaran yang digunakan dan telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.	Data Dukung: 1. Monitoring atas Renaksi atas PK; 2. LAKIP.
2.3.9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Cek apakah Pimpinan Unit Kerja telah memahami target kinerja yang akan dicapai dan melakukan pengukuran kinerja secara berkala.	Data Dukung: 1. Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi/Rapat Staf terkait pengukuran capaian kinerja (undangan, daftar hadir, notulen “terdapat arahan pimpinan terkait pengukuran kinerja”, dokumentasi); 2. Hasil wawancara tentang pemahaman dan kepedulian

					Pimpinan terhadap hasil pengukuran kinerja; 3. LAKIP.
2.3.10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Cek apakah setiap pegawai telah memahami dan peduli atas pengukuran kinerja.			Data Dukung: 1. LAKIP; 2. Laporan Bulanan/Penilaian SKP; 3. Hasil Kuesioner tentang tingkat pemahaman dan kepedulian pegawai terhadap hasil pengukuran kinerja.
3	PELAPORAN KINERJA	15,00			
3.1	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00			
3.1.1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				Data Dukung: LAKIP (5 tahun terakhir).
3.1.2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				Data Dukung: Laporan Capaian Kinerja Triwulan I, II, III dan IV (5 tahun terakhir).
3.1.3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.				Data Dukung: Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja (5 tahun terakhir).
3.1.4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.				Data Dukung:
				Cek apakah telah dilakukan reviu berjenjang terhadap Laporan Kinerja.	

				Lembar Catatan Penyusunan Konsep Laporan dan/atau Bukti koreksi terhadap konsep Laporan kinerja (5 tahun terakhir).
3.1.5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.	Cek waktu/ tanggal Laporan Kinerja diupload di ESR MenpanRB.	Data Dukung: Screenshoot tanggal publikasi Laporan kinerja di ESR MenpanRB (5 tahun terakhir).	
3.1.6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.	Cek Nomor dan tanggal Surat penyampaian Laporan Kinerja dari pimpinan unit kerja ke Atasan Langsung sesuai ketentuan yang berlaku.	Data Dukung: Surat penyampaian Laporan Kinerja ke Atasan Langsung (5 tahun terakhir)	
3.2	Dokumen Laporan telah memenuhi Standar menggambaran atas Kualitas Kinerja, Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya	4,50		
3.2.1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.	Cek apakah Laporan Kinerja telah disusun dengan sistematis dan substansi sesuai pedoman Penyusunan	Data Dukung: 1. Pedoman Penyusunan SAKIP; 2. LAKIP.	

		LAKIP yang berlaku di lingkungan Kementerian Perhubungan.	
3.2.2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkapkan seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.	Cek apakah Laporan Kinerja telah mengungkapkan seluruh informasi pencapaian kinerja pada masing-masing IKU/IKK.	Data Dukung: 1. Pedoman Penyusunan SAKIP; 2. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 3. Nota Dinas tentang Kegiatan Capaian Kinerja dari masing-masing Bidang/Bagian/Seksi/Koordinator. 4. LAKIP.
3.2.3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Cek apakah dalam Laporan Kinerja pada Bab III (Akuntabilitas Kinerja) terdapat perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Data Dukung: 1. Perjanjian Kinerja; 2. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 3. LAKIP.
3.2.4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	Cek apakah dalam Laporan Kinerja pada bab III (Akuntabilitas Kinerja) terdapat perbandingan realisasi kinerja dengan target dalam Renstra.	Data Dukung: 1. Renstra; 2. LAKIP.
3.2.5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	Cek apakah dalam Laporan Kinerja terdapat perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir	Data Dukung: 1. LAKIP.

3.2.6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).	Cek apakah terdapat capaian IKU/IKK dalam Laporan Kinerja yang dapat dibandingkan dengan capaian IKU/IKK yang sejenis di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).	Data Dukung: LAKIP.
		Catatan : Untuk tingkat Unit Kerja dapat dilakukan perbandingan dengan Unit Kerja yang lebih baik atau dengan rata-rata capaian nasional.	
3.2.7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	Cek apakah pada Laporan Kinerja terdapat analisis dan evaluasi atas keberhasilan/ kegagalan dalam mencapai target kinerja pada masing-masing IKU/IKK beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	Data Dukung: 1. Nota Dinas tentang Kegiatan Capaian Kinerja dari masing-masing Bidang/ Bagian/ Seksi/ Koordinator; 2. LAKIP.
3.2.8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.	Cek Laporan Kinerja pada Bab III terkait Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya	Data Dukung: 1. Monitoring atas Renaksi atas PK; 2. LAKIP.
		Catatan:	

		Efisiensi Sumber Daya yang dipergunakan minimal terkait sumber daya anggaran dan SDM.	
3.2.9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).	Cek apakah pada Laporan Kinerja terdapat informasi tentang upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 2. Laporan Kinerja.
3.3	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	
3.3.1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).	Cek apakah informasi dalam Laporan Kinerja telah menjadi perhatian utama pimpinan unit kerja.	Data Dukung: 1. Dokumen rapat terkait pelaporan kinerja kinerja yang dipimpin oleh Pimpinan Unit Kerja (undangan, daftar hadir, notulensi “terdapat arahan pimpinan terkait capaian kinerja”, dokumentasi); 2. LAKIP.
3.3.2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.	1. Cek apakah penyajian informasi dalam Laporan Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai telah menjadi kepedulian seluruh pegawai;	Data Dukung: 1. Sasaran Kinerja Pegawai; 2. LAKIP.

		2. Sebarikan dan Evaluasi Kuesioner terkait kepedulian pegawai.	3. Dokumen rapat pembahasan laporan kinerja (undangan, daftar hadir, notulensi, dokumentasi); 4. Hasil kuesioner (mewakili secara proporsional pada setiap bagian/bidang/ level jabatan).
3.3.3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	Cek pada Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV apakah terdapat informasi terkait dengan penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja yang tertuang pada revisi Renaksi atas PK.	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 2. Revisi Renaksi atas PK.
		Catatan : Jika tidak terdapat penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja, maka tetap dinilai penuh.	
3.3.4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	Cek pada Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV apakah terdapat informasi terkait dengan penyesuaian anggaran untuk mencapai kinerja yang tertuang pada revisi PK.	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 2. Revisi PK; 3. Revisi DIPA/POK.
		Catatan : Jika tidak terdapat penyesuaian anggaran untuk mencapai kinerja, maka tetap dinilai penuh.	

3.3.5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.	Cek apakah terdapat kegiatan evaluasi pencapaian kinerja atas Informasi dalam Laporan Kinerja yang telah disahkan.	Data Dukung: 1. Undangan rapat, daftar hadir, notulen “terdapat arahan pimpinan terkait capaian kinerja”, dokumentasi; 2. LAKIP.
3.3.6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.	Cek apakah penyusunan Perjanjian Kinerja pada awal tahun mengacu pada informasi dalam Laporan Kinerja tahun sebelumnya. Catatan : Sebagai contoh Perjanjian Kinerja tahun 2023 (awal) disandingkan dengan LAKIP tahun 2022.	Data Dukung: 1. PK awal tahun berikutnya; 2. LAKIP.
3.3.7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	1. Cek apakah pada Laporan Kinerja telah terdapat informasi tentang perubahan budaya kinerja organisasi; 2. Lakukan permintaan keterangan terhadap penerapan budaya kinerja organisasi.	Data Dukung: 1. LAKIP; 2. Dokumen pendukung atas penerapan budaya kinerja pada Unit Kerja.
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00	

4.1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00				
4.1.1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.			Cek apakah terdapat pedoman teknis evaluasi AKIP internal.	Data Dukung: Peraturan tentang Pedoman Evaluasi AKIP di lingkungan Kemenhub.	
4.1.2	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja.			Cek apakah telah terdapat : 1. LKE yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Pewakilan Unit Kerja dan Tim Evaluator internal; 2. LHE yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.	Data Dukung: LKE dan LHE.	
4.1.3	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.			Untuk Unit Kerja : Cek apakah LKE dan LHE dari masing-masing Unit Kerja telah dikirimkan ke Eselon I. Untuk Unit Eselon I : 1. Cek apakah LKE dan LHE telah dilakukan evaluasi oleh Eselon I; 2. Cek apakah hasil evaluasi berupa LKE dan LHE Eselon I telah dikirimkan ke Inspektorat Jenderal.	Data Dukung: LKE dan LHE.	
4.2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan	7,50				

	Sumber Daya yang memadai				
4.2.1	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.		Cek apakah evaluasi telah dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Evaluasi AKIP di lingkungan Kemenhub.		Data Dukung: 1. Peraturan tentang Pedoman Evaluasi AKIP di lingkungan Kemenhub; 2. LKE Unit Kerja/Unit Eselon I.
4.2.2	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berkualitas oleh SDM yang memadai.		Cek apakah Tim Evaluator AKIP telah ditetapkan melalui SK Pimpinan Unit Kerja dan memiliki sertifikat Diklat/ Bimtek/ <i>Workshop</i> evaluasi AKIP. Catatan : Untuk Satker BLU evaluasi AKIP Internal dilakukan oleh SPL.		Data Dukung: 1. SK Tim Evaluator AKIP; 2. Sertifikat Diklat/Bimtek/ <i>Workshop</i> evaluasi AKIP.
4.2.3	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.		Cek apakah evaluasi AKIP yang dilaksanakan telah sesuai dengan kriteria keberadaan, kualitas dan pemanfaatan pada pedoman evaluasi AKIP.		Data Dukung: 1. Peraturan tentang Pedoman Evaluasi AKIP di lingkungan Kemenhub; 2. LKE.
4.2.4	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja.		Cek apakah telah terdapat : 1. LKE yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Perwakilan Unit Kerja dan Tim Evaluator internal; 2. LHE yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.		LKE dan LHE.

4.2.5	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Cek apakah evaluasi telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Data Dukung: <i>Screenshoot</i> penggunaan aplikasi dalam proses evaluasi AKIP.
4.3	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi Kinerja	12,50	
4.3.1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.	Cek status tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal Unit Kerja Eselon I/Unit Kerja Eselon II/ Unit Kerja Mandiri dan Itjen (Tuntas, Proses, Belum ditindaklanjuti).	1. LHE tahun sebelumnya; 2. Surat/Nota Dinas Tindak Lanjut hasil Rekomendasi Evaluasi AKIP dari Pimpinan Unit Kerja ke Tim Evaluator; 3. Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana tercantum pada Format-1, yang di tandatangani oleh Tim Evaluator AKIP Internal dengan Pimpinan/Perwakilan Unit Kerja.
4.3.2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.	Cek apakah nilai evaluasi AKIP Internal mengalami peningkatan dibandingkan tahun sebelumnya.	Data Dukung: Nilai evaluasi AKIP internal tahun berjalan dan tahun sebelumnya.

4.3.3	Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	Cek apakah pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal tahun sebelumnya telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja dengan melakukan perbandingan capaian kinerja (IKU/IKK) sesuai PK dengan capaian kinerja (IKU/IKK) tahun sebelumnya apakah telah terjadi peningkatan kinerja.	Data Dukung: - Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana tercantum pada Format-1, yang di tandatangani oleh Tim Evaluator AKIP Internal dengan Pimpinan/Perwakilan Unit Kerja; - LAKIP tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
4.3.4	Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.	Cek apakah pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal tahun sebelumnya telah mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja dengan melakukan : - Pengukuran efektivitas dengan membandingkan ketepatan waktu pencapaian target pada Renaksi atas PK dan Monitoring Renaksi atas PK; - Membandingkan efisiensi kinerja yang disajikan dalam LAKIP tahun berjalan dengan tahun sebelumnya apakah mengalami peningkatan. Catatan:	Data Dukung: - LHE dan LKE; - Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana tercantum pada Format-1, yang di tandatangani oleh Tim Evaluator AKIP Internal dengan pimpinan/Perwakilan unit kerja; - Renaksi atas PK; - Monitoring Renaksi atas PK; - LAKIP tahun berjalan dan tahun sebelumnya pada uraian tentang Efisiensi Sumber Daya Anggaran dan SDM.

		Efisiensi Sumber Daya yang dipergunakan minimal terkait sumber daya anggaran dan SDM.	
4.3.5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.	Cek apakah pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal tahun sebelumnya telah membawa perbaikan dan peningkatan kinerja dengan melakukan perbandingan capaian kinerja (IKU/IKK) sesuai PK dengan capaian kinerja (IKU/IKK) tahun sebelumnya apakah telah terjadi peningkatan kinerja.	Data Dukung: 1. LHE dan LKE; 2. Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana tercantum pada Format-1, yang di tandatangani oleh Tim Evaluator AKIP Internal dengan Pimpinan/Perwakilan Unit Kerja; 3. Capaian kinerja (IKU/IKK) sesuai PK tahun berjalan dan tahun sebelumnya;

LEMBAR KERJA EVALUASI

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Catatan Evaluator	Evidence/Data Dukung
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00				
1.1	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00				
Kriteria:						
1.1.1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					
1.1.2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.					
1.1.3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.					
1.1.4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.					
1.1.5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
1.1.6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					

1.1.7	Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja		
1.2	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	9,00	
Kriteria:			
1.2.1	Dokumen Perencanaan kinerja telah diformalkan.		
1.2.2	Dokumen Perencanaan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.		
1.2.3	Dokumen Perencanaan kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		
1.2.4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.		

1.2.5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		
1.2.6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> -tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).		
1.2.7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.		
1.2.8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).		
1.2.9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).		
1.2.10	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		
1.3	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	
Kriteria:			
1.3.1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.		

1.3.2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.					
1.3.3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>					
1.3.4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
1.3.5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
1.3.6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
1.3.7	Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
1.3.8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00				
2.1	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00		Belum Diisi		
2.1.1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					

2.1.2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.		
2.1.3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.		
2.2	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	
2.2.1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.		
2.2.2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.		
2.2.3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		
2.2.4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		
2.2.5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.		

2.2.6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).			
2.2.7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).			
2.3	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00		
2.3.1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.			
2.3.2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.			
2.3.3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi			
2.3.4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja			
2.3.5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.			
2.3.6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.			

2.3.7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.		
2.3.8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		
2.3.9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		
2.3.10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		
3	PELAPORAN KINERJA	15,00	
3.1	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	Belum Diisi
3.1.1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.		
3.1.2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.		
3.1.3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.		
3.1.4	Dokumen Laporan Kinerja telah direvisi.		
3.1.5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		
3.1.6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.		

3.2	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50	Belum Disi	
3.2.1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.			
3.2.2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.			
3.2.3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.			
3.2.4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.			
3.2.5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.			
3.2.6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/ internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).			

3.2.7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		
3.2.8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		
3.2.9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		
3.3	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	Belum Diisi
3.3.1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).		
3.3.2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		
3.3.3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		
3.3.4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.		

3.3.5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		
3.3.6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.		
3.3.7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.		
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00	
4.1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	
4.1.1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.		
4.1.2	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja.		
4.1.3	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.		
4.2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara bertahap dengan	7,50	

	Sumber Daya yang memadai				
4.2.1	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.				
4.2.2	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berkualitas oleh SDM yang memadai.				
4.2.3	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.				
4.2.4	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja.				
4.2.5	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).				
4.3	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50			
4.3.1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.				

4.3.2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.		
4.3.3	Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		
4.3.4	Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.		
4.3.5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.		

	20..
Pimpinan / Perwakilan Unit Kerja	Tim Evaluator
Nama :..... NIP:	Nama NIP
	Nama NIP

LEMBAR HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

Nama Unit Kerja....

Tahun...

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja
1	Perencanaan Kinerja	30,00	
2	Pengukuran Kinerja	30,00	
3	Pelaporan Kinerja	15,00	
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	
Nilai Akuntabilitas Kinerja			

No	Catatan
1	
2	
3	
4	
5	
dst	

No	Rekomendasi
1	
2	
3	
4	
5	
dst	

Menyetujui		
Pimpinan Unit Kerja		Tim Evaluator
		1. Nama... NIP.....
Nama... NIP.....		2. Nama... NIP.....

LEMBAR KERJA EVALUASI GABUNGAN

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Eselon I	Nilai Unit Kerja Sampling			Nilai Akuntabilitas Kinerja	
				1	2	dst		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00						
1.1	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00						
1.2	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)	9,00						
1.3	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00						
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00						
2.1	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00						
2.2	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00						

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Eselon I	Nilai Unit Kerja Sampling			Nilai Akuntabilitas Kinerja	
2.3	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00						
3	PELAPORAN KINERJA	15,00						
3.1	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00						
3.2	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50						
3.3	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50						
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00						
4.1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00						

**LAPORAN HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
UNIT KERJA MANDIRI / UNIT KERJA ESELON II**

Nomor : 20...

Klasifikasi :

Lampiran :

Hal : Hasil Evaluasi Akuntabilitas
Kinerja Tahun.....pada
(Nama Unit Kerja)

Yth. Kepala Biro Perencanaan/Sekretaris Ditjen/ Sekretaris Badan/ Sekretaris Itjen

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor.....tanggal.... tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan Keputusan/Surat Tugas (Pimpinan Unit Kerja) Nomor tanggal, tentang (pembentukan Tim Evaluator AKIP) disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. (Nama Unit Kerja) telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja tahun dengan tujuan:
 - a. Memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
 - b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. Menilai akuntabilitas kinerja;
 - d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
 - e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.
2. Evaluasi dilakukan terhadap empat komponen manajemen kinerja yang meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
3. Dari hasil evaluasi terhadap empat komponen tersebut, (Nama Unit Kerja) memperoleh nilai (Predikat) dengan interpretasi
4. Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja, dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen yang dinilai	Bobot	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	30,00	
2	Pengukuran Kinerja	30,00	
3	Pelaporan Kinerja	15,00	
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	
Nilai Hasil Evaluasi			
Predikat			

5. Hasil penilaian terhadap masing-masing komponen manajemen kinerja yang dievaluasi dapat diuraikan sebagai berikut:
- a. Perencanaan Kinerja
Nilai hasil evaluasi atas komponen Perencanaan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
 - b. Pengukuran Kinerja
Nilai hasil evaluasi atas komponen Pengukuran Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
 - c. Pelaporan Kinerja
Nilai hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
 - d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
Nilai hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
6. Rekomendasi evaluasi AKIP tahun sebelumnya yang belum ditindaklanjuti adalah sebagai berikut; *(bila ada)*
7. Terhadap hasil capaian kinerja tersebut direkomendasikan untuk:
- a.
 - b. dst

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Nama Pimpinan (Unit Kerja)

NIP.....

**LAPORAN HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
DARI UNIT KERJA ESELON I KEPADA INSPEKTORAT JENDERAL**

Nomor : 20...

Klasifikasi :

Lampiran :

Hal : Hasil Evaluasi Akuntabilitas
Kinerja Tahun.....pada
(Nama Unit Kerja Eselon I)

Yth. Inspektur Jenderal

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor.....tanggal..... tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan Keputusan/Surat Tugas (*Pimpinan Unit Kerja*) Nomor tanggal, tentang (*pembentukan Tim Evaluasi AKIP*) disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. (*Nama Unit Kerja Eselon I*) telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja tahun dengan tujuan:
 - a. Memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
 - b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. Menilai akuntabilitas kinerja;
 - d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
 - e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.
2. Evaluasi dilakukan terhadap empat komponen manajemen kinerja yang meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
3. Dari hasil evaluasi terhadap empat komponen tersebut, (*Nama Unit Kerja Eselon I*) memperoleh nilai (Predikat) dengan interpretasi
4. Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja, dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen yang dinilai	Bobot	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	30,00	
2	Pengukuran Kinerja	30,00	
3	Pelaporan Kinerja	15,00	
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	
Nilai Hasil Evaluasi			
Predikat			

5. Hasil penilaian terhadap masing-masing komponen manajemen kinerja yang dievaluasi dapat diuraikan sebagai berikut:
- a. Perencanaan Kinerja
Nilai hasil evaluasi atas komponen Perencanaan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
 - b. Pengukuran Kinerja
Nilai hasil evaluasi atas komponen Pengukuran Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
 - c. Pelaporan Kinerja
Nilai hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
 - e. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
Nilai hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
6. Rekomendasi evaluasi AKIP tahun sebelumnya yang belum ditindaklanjuti adalah sebagai berikut; *(bila ada)*
7. Terhadap hasil capaian kinerja tersebut direkomendasikan untuk:
- a.
 - b. dst
8. Disamping evaluasi AKIP *(Nama Unit Kerja Eselon I)*, juga dilakukan evaluasi terhadap hasil evaluasi AKIP Unit Kerja di lingkungan *(Nama Unit Kerja Eselon I)* dengan rekapitulasi hasil evaluasi sebagaimana *terlampir*.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal/Direktur
Jenderal/Kepala Badan

Nama
NIP.....

**LAPORAN HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
DARI INSPEKTORAT JENDERAL KEPADA UNIT KERJA ESELON I**

Nomor : 20...

Klasifikasi :

Lampiran :

Hal : Hasil Evaluasi Akuntabilitas
Kinerja Tahun.....pada
(Nama Unit Kerja)

Yth. Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor..... tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor...tanggal...tentang, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Inspektorat Jenderal telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja tahun pada (Nama Unit Kerja) dengan tujuan:
 - a. Memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
 - b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. Menilai akuntabilitas kinerja;
 - d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
 - e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.
2. Evaluasi tidak hanya dilakukan terhadap akuntabilitas kinerja Eselon I saja, namun juga dilakukan uji petik terhadap akuntabilitas kinerja pada beberapa Unit Kerja yaitu (bila dilakukan uji petik).
3. Evaluasi dilakukan terhadap empat komponen manajemen kinerja yang meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
4. Dari hasil evaluasi terhadap empat komponen tersebut, (Nama Unit Kerja) memperoleh nilai (Predikat) dengan interpretasi
5. Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja, dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen yang dinilai	Bobot	Nilai
1	Perencanaan Kinerja	30,00	
2	Pengukuran Kinerja	30,00	
3	Pelaporan Kinerja	15,00	
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	
Nilai Hasil Evaluasi			
Predikat			

6. Hasil penilaian terhadap masing-masing komponen manajemen kinerja yang dievaluasi dapat diuraikan sebagai berikut:
- a. Perencanaan Kinerja
Nilai hasil evaluasi atas komponen Perencanaan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
 - b. Pengukuran Kinerja
Nilai hasil evaluasi atas komponen Pengukuran Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
 - c. Pelaporan Kinerja
Nilai hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
 - d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
Nilai hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:
 - 1)
 - 2) dst
7. Rekomendasi evaluasi AKIP tahun sebelumnya yang belum ditindaklanjuti adalah sebagai berikut; *(bila ada)*

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas dan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan *(Nama Unit Kerja)*, kami merekomendasikan beberapa hasil sebagai berikut:

- 1.
- 2. dst

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas Implementasi SAKIP tahun ... *(Nama Unit Kerja)*. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja di lingkungan *(Nama Unit Kerja)*.

Inspektur Jenderal
NIP.....

**LAPORAN IKHTISAR HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
KEPADA MENTERI PERHUBUNGAN**

Nomor : 20...

Klasifikasi :

Lampiran :

Hal : Ikhtisat Hasil Evaluasi Akuntabilitas
Kinerja Tahun..... di Lingkungan Kementerian
Perhubungan

Yth. Menteri Perhubungan

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor..... tentang Petunjuk Teknis Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor tentang Pembentukan Kelompok Kerja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Eselon I Kementerian Perhubungan Tahun, dengan hormat kami laporkan bahwa Inspektorat Jenderal telah melaksanakan evaluasi atas akuntabilitas kinerja tahun ... di lingkungan Kementerian Perhubungan, dengan rekapitulasi hasil evaluasi sebagai berikut:

No	Unit Kerja	Capaian Kinerja per Komponen				Total
		Perencanaan Kinerja (30%)	Pengukuran Kinerja (30%)	Pelaporan Kinerja (15%)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25%)	
1	Setjen					
2	Itjen					
3	Ditjen Hubdat					
4	Ditjen Hubla					
5	Ditjen Hubud					
6	Ditjen KA					
7	BPSDMP					
8	BKT					
9	BPTJ					

Adapun perbandingan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun ... dan Tahun ... sebagai berikut:

No	Unit Kerja	Penilaian Kinerja		Predikat	
		Tahun ...	Tahun ...	Tahun ...	Tahun
1	Setjen				
2	Itjen				
3	Ditjen Hubdat				
4	Ditjen Hubla				
5	Ditjen Hubud				
6	Ditjen KA				
7	BPSDMP				
8	BKT				
9	BPTJ				
Rata-rata					

Berdasarkan hasil evaluasi AKIP masing-masing unit kerja eselon I terdapat permasalahan secara umum antara lain:

1.
2. dst

Dari permasalahan tersebut di atas direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1.
2. dst

Demikian disampaikan, atas perhatian dan arahan lanjut Bapak Menteri Perhubungan kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal
NIP.....

**LAPORAN IKHTISAR HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
KEPADA KEMENTERIAN PAN DAN RB**

Nomor : 20...
Klasifikasi :
Lampiran :
Hal : Ikhtisar Hasil Evaluasi Akuntabilitas
Kinerja Tahun..... di Lingkungan Kementerian
Perhubungan

Yth. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan
Kementerian PAN dan RB

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan, Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan telah melakukan evaluasi AKIP tahun ... lingkup Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Terlampir disampaikan hasil evaluasi dan rekomendasi pada masing-masing unit kerja Eselon I. Kiranya Saudara berkenan memberikan arahan selanjutnya guna peningkatan akuntabilitas kinerja secara berkesinambungan pada tahun yang akan datang.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal

NAMA

NIP

Tembusan:

1. Menteri Perhubungan;
2. Menteri PAN dan RB

Lampiran Surat Inspektur Jenderal

Nomor :

Tanggal :

Hasil Evaluasi AKIP dan Rekomendasi
di lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun

1. Hasil Evaluasi AKIP Tahun

No	Unit Kerja	Capaian Kinerja per Komponen				Total
		Perencanaan Kinerja (30%)	Pengukuran Kinerja (30%)	Pelaporan Kinerja (15%)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25%)	
1	Sekretariat Jenderal					
2	Inspektorat Jenderal					
3	Direktorat Jenderal Perhubungan Darat					
4	Direktorat Jenderal Perhubungan Laut					
5	Direktorat Jenderal Perhubungan Udara					
6	Direktorat Jenderal Perkeretaapian					
7	BPSDM Perhubungan					
8	Badan Kebijakan Transportasi					
9	Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek					

2. Rekomendasi berdasarkan hasil capaian kinerja masing-masing Unit Kerja Eselon I:

a. Sekretariat Jenderal

1)

2) dst

- b. Inspektorat Jenderal
 - 1)
 - 2) dst
- c. Direktorat Jenderal Perhubungan Darat
 - 1)
 - 2) dst
- d. Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
 - 1)
 - 2) dst
- e. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
 - 1)
 - 2) dst
- f. Direktorat Jenderal Perkeretaapian
 - 1)
 - 2) dst
- g. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
 - 1)
 - 2) dst
- h. Badan Kebijakan Transportasi
 - 1)
 - 2) dst
- i. Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek.
 - 1)
 - 2) dst

Inspektur Jenderal

.....

NIP

KERTAS KERJA EVALUASI
INDIKATOR KINERJA

No	IKU/IKK	Kriteria SMART					
		Spesifik (Y/T)	Measurable (Y/T)	Achievable (Y/T)	Relevance (Y/T)	Timebound (Y/T)	Cukup (Y/T)
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Keterangan:

Y= Ya

T= Tidak

KERTAS KERJA EVALUASI ...
TARGET PERENCANAAN KINERJA

No	IKU/IKK	Tahun...		Tahun sebelumnya		Kriteria		
		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Dapat Dicapai (Y/T)	Menantang (Y/T)	Realistis (Y/T)
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Keterangan:

Y= Ya

T= Tidak

BERITA ACARA
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT ATAS REKOMENDASI HASIL
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
(Nama Unit Kerja)

Pada hari ini tanggal tahun....bertempat di, telah dilaksanakan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja pada (Nama Unit Kerja) dengan hasil sebagai berikut:

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut		
		Tuntas	Proses	Belum Ditindaklanjuti
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

Pimpinan/Perwakilan
Unit Kerja

Nama...
NIP...

Tim Pemantauan Tindak Lanjut

1. Nama...
NIP...

2. Nama...
NIP...

Format-m

REKAPITULASI DATA TINDAK LANJUT ATAS
REKOMENDASI HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN (Nama Unit Kerja Eselon I)
Posisi :

No	Nama Unit Kerja	Hasil Evaluasi Internal Unit Kerja				Hasil Evaluasi AKIP Internal Eselon I			
		Jml. Rekomendasi	Tuntas	Proses	Belum Ditindaklanjuti	Jml. Rekomendasi	Tuntas	Proses	Belum Ditindaklanjuti
1									
2									
3									
4									
5									
dst									
Jumlah									

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPATA BIRO HUKUM,



MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI