



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

---

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6/137/PR.03.06/VII/2023  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan, perlu mengatur mekanisme pelaksanaan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa Keputusan Inspektur Jenderal Nomor 38/IJ/II/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian Ketenagakerjaan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
  7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1322);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.
- KESATU** : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Jenderal ini.
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan evaluasi AKIP di Kementerian Ketenagakerjaan.
- KETIGA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, memuat:
- a. penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
  - b. penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
  - c. penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
  - d. penilaian Evaluasi AKIP yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.
- KELIMA** : Dengan berlakunya Keputusan Inspektur Jenderal ini, maka Keputusan Inspektur Jenderal Nomor 38/IJ/II/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian Ketenagakerjaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2023

INSPEKTUR JENDERAL,



*Estiarty Haryani*

ESTIARTY HARYANI  
NIP 19691022 199403 2 001

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL  
NOMOR  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi menjadi salah satu isu penting untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Strategi yang dilakukan untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi salah satunya dilakukan dengan cara penguatan akuntabilitas kinerja. Penguatan akuntabilitas kinerja juga dilakukan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, kapabel, serta peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, serta dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan dilaksanakan serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, perlu dilakukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ini diharapkan dapat mendorong setiap satuan kerja di Kementerian Ketenagakerjaan, baik pusat maupun daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan dalam rangka evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan LHE. Pada setiap penugasan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa pedoman pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

B. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan

- pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi SAKIP.
  3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
  4. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan.
  5. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
  6. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.
  7. Indikator Kinerja Program yang selanjutnya disingkat IKP adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja/SKPD.
  8. Indikator Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disingkat IKK adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
  9. Perjanjian Kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
  10. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
  11. Reviu adalah penelaahan atas laporan AKIP untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja di Kementerian Ketenagakerjaan telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
  12. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah bentuk pertanggungjawaban tertulis yang menyajikan simpulan atas implementasi SAKIP dan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti.
  13. Lembar Kerja Evaluasi yang selanjutnya disingkat LKE adalah kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.
  14. *Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timebound* yang selanjutnya disebut SMART adalah menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda, dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif, memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai, memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur, dan menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.

15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
16. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

C. Tujuan Evaluasi

Secara umum pelaksanaan Evaluasi AKIP bertujuan untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil. Pelaksanaan Evaluasi AKIP secara khusus bertujuan untuk:

- a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
- c. menilai tingkat AKIP;
- d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
- e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Evaluasi AKIP, meliputi:

- a. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
- d. Penilaian Evaluasi AKIP yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.

## BAB II PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Evaluasi AKIP merupakan aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan AKIP. Sementara desain evaluasi pada intinya mengidentifikasi jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, contohnya deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*), dan interpretasi. Jenis perbandingan yang akan dilakukan harus dilakukan 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 pula. Pada desain Evaluasi AKIP yang perlu dibentuk paling sedikit memenuhi kebutuhan berikut:

### A. Metode dan Teknik Evaluasi

#### 1. Metode Evaluasi AKIP

Metode yang dapat digunakan dalam Evaluasi AKIP, yaitu kombinasi dari metode kualitatif dan metode kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kemanfaatan karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Evaluator yang perlu menjelaskan tujuan Evaluasi AKIP, aktivitas Evaluasi AKIP yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam Evaluasi AKIP. Langkah ini diambil agar dapat lebih cepat dalam memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil Evaluasi AKIP yang meningkatkan AKIP.

#### 2. Teknik Evaluasi AKIP

Secara umum, teknik Evaluasi AKIP yang dapat digunakan untuk memenuhi tujuan Evaluasi AKIP antara lain: telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik, penggunaan metode statistik nonparametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, dan penyajian pengolahan data dengan grafik, ikon, atau simbol.

Dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP, teknik yang dapat digunakan, meliputi:

- a. *checklist* pengumpulan data dan informasi;
- b. komunikasi melalui tanya jawab sederhana;
- c. observasi; dan
- d. studi dokumentasi.

### B. Sumber Daya Manusia, Perencanaan Evaluasi, dan Tingkatan Evaluasi AKIP

#### 1. Kebutuhan sumber daya manusia evaluator

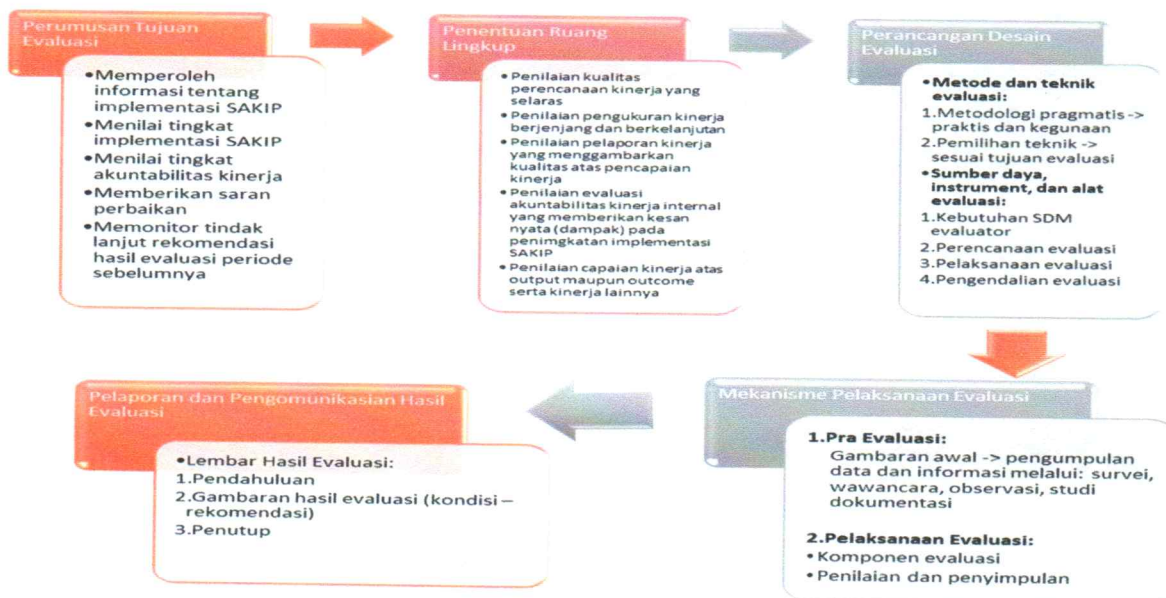
Hal terpenting dalam pelaksanaan evaluasi yaitu ketersediaan sumber daya manusia sebagai evaluator. Kualitas sumber daya manusia evaluator menjadi pemicu utama keberhasilan pelaksanaan evaluasi yang berkualitas. Susunan Tim Evaluator Internal di Kementerian paling sedikit terdiri atas Penanggung Jawab, Pengawas, Ketua Tim, dan Anggota Tim.

#### 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. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi AKIP, yaitu:
- a. identifikasi pengguna hasil evaluasi;
  - b. pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
  - c. identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
  - d. identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.
3. Berdasarkan perencanaan evaluasi tersebut, Evaluasi AKIP dapat dikategorikan dalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:
- a. evaluasi sederhana (*desk evaluation*)  
evaluasi sederhana meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Renstra, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah contohnya keselarasan antar komponen dalam Renstra, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja;
  - b. evaluasi terbatas  
evaluasi terbatas menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, hanya saja ditambah dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu;
  - c. evaluasi mendalam  
evaluasi mendalam merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (*sampling*) atau pemilihan beberapa elemen, unit, ataupun kebijakan, program, dan kegiatan.

### C. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

Kerangka logis evaluasi AKIP digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 Kerangka Logis Evaluasi AKIP

**BAB III**  
**MEKANISME EVALUASI**  
**AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

Mekanisme Evaluasi AKIP dapat dikelompokkan dalam beberapa tahapan, meliputi:

- a. pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam Evaluasi AKIP;
- b. pembahasan dan penyusunan rancangan LHE;
- c. Reviu rancangan LHE AKIP; dan
- d. pengendalian Evaluasi AKIP.



Gambar 2 Mekanisme Evaluasi AKIP

Penjelasan Gambar 2:

1. Pendokumentasian data, analisis data, dan interpretasi data  
Aktivitas utama dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP, meliputi pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui LKE. Hal ini untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang dilakukan oleh satuan kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan kualitas AKIP.
2. Pembahasan dan penyusunan rancangan LHE  
Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengawas dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim, paling sedikit memuat:
  - a. nilai atau predikat hasil Evaluasi AKIP;
  - b. kondisi; dan
  - c. rekomendasi.
3. Reviu rancangan LHE AKIP  
LHE disusun berdasarkan prinsip kecermatan dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan satuan kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara (*tentative finding*) hasil Evaluasi AKIP dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan dengan pihak yang dievaluasi.  
Setelah LHE disusun oleh ketua tim, dilakukan Reviu rancangan LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab Evaluasi AKIP. Penyusunan LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP. Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh

penanggung jawab hasil Evaluasi AKIP yang dilakukan setelah adanya Reviu berjenjang.

Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan.

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

Pengendalian Evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar Evaluasi AKIP berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan Evaluasi AKIP. Pengendalian Evaluasi AKIP dilakukan dengan cara pembahasan:

- a. berkala internal tim evaluator;
- b. berkala antara sesama tim evaluator untuk menentukan standardisasi nilai dan penetapan kategori hasil Evaluasi AKIP; dan
- c. bersama pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam Evaluasi AKIP (tenaga ahli).

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN EVALUASI**  
**AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP, pelaksanaan Evaluasi AKIP dilakukan melalui tahap pra-Evaluasi AKIP dan tahap pelaksanaan Evaluasi AKIP.

**A. Pra-Evaluasi AKIP:**

1. Tujuan dan manfaat pra-Evaluasi AKIP  
Pra-Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang unit kerja yang akan dievaluasi.  
Manfaat pra-Evaluasi AKIP:
  - 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 AKIP; dan
  - c. agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan Evaluasi AKIP secara berkualitas dan sesuai tujuan.
2. Jenis data dan informasi yang dikumpulkan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang mendasari;
  - b. mandat;
  - c. tugas, fungsi, dan kewenangan;
  - d. struktur organisasi;
  - e. hubungan atau 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 analisis capaian kinerja;
  - k. sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
  - l. hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.
3. Teknik pengumpulan data dan informasi pra-Evaluasi AKIP  
Pengumpulan data dan informasi pra-Evaluasi AKIP dilakukan dengan:
  - a. survei melalui *checklist* pengumpulan data dan informasi;
  - b. tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi;
  - c. observasi data dan informasi; dan
  - d. studi dokumentasi melalui sumber literasi lain baik cetak maupun digital.

**B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP**

1. Penetapan variabel dan bobot penilaian  
Evaluasi AKIP berfokus pada kriteria yang telah ditetapkan dengan memperhatikan hasil Evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam Evaluasi AKIP merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap, meliputi:
  - 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 yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi atau kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
- d. Evaluasi AKIP yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja.

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, meliputi:

- komponen, terdiri atas perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan Evaluasi AKIP;
- subkomponen, dibagi dengan gradasi yaitu keberadaan, kualitas, dan pemanfaatan pada setiap komponen; dan
- 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.

Simpulan hasil penilaian dituangkan dalam LKE yang menyajikan komponen, sub-komponen, dan dilengkapi dengan kriteria penilaian, serta bobot sebagai berikut:

KOMPONEN	SUBKOMPONEN			TOTAL BOBOT
	SUBKOMPONEN 1 (20%)	SUBKOMPONEN 2 (30%)	SUBKOMPONEN 3 (50%)	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi AKIP	5	7,5	12,5	25
Nilai AKIP	20	30	50	100

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun LHE. Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

KOMPONEN	SUBKOMPONEN	KRITERIA
a. perencanaan kinerja	1) dokumen perencanaan kinerja telah tersedia (sesuai dengan satuan kerja yang di evaluasi)	a) terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja; b) terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah; c) terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek; d) terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja; e) terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja; dan f) setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja.
	2) dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyalarsan ( <i>cascading</i> ) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain ( <i>crosscutting</i> )	a) dokumen perencanaan kinerja telah diformalkan; b) dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu; c) dokumen perencanaan kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai; d) kualitas rumusan Hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai; e) ukuran keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART; f) IKU telah menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan ( <i>sustainable</i> tidak sering diganti dalam 1 (satu) periode Renstra);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g) target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang dan realistis;</li> <li>h) dokumen perencanaan kinerja telah setiap dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi atau hasil yang akan dicapai di setiap jabatan (<i>cascading</i>);</li> <li>i) perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>); dan</li> <li>j) setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</li> </ul>
	<p>3) perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai;</li> <li>b) aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai;</li> <li>c) target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>;</li> <li>d) rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala;</li> <li>e) terdapat perbaikan atau penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya;</li> <li>f) terdapat perbaikan atau penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik;</li> <li>g) setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan; dan</li> <li>h) setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</li> </ul>
<p>b. Pengukuran Kinerja</p>	<p>1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja;</li> <li>b) terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur Indikator Kinerja; dan</li> <li>c) terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</li> </ul>
	<p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>decision maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja;</li> <li>b) data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan;</li> <li>c) data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan;</li> <li>d) pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala;</li> <li>e) setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi Informasi (aplikasi); dan</li> <li>g) pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).</li> </ul>
	<p>3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian atau pengurangan) tunjangan kinerja atau penghasilan;</li> <li>b) Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan, baik struktural maupun fungsional;</li> <li>c) Pengukuran Kinerja telah memengaruhi penyesuaian (<i>refocusing</i>) organisasi;</li> <li>d) Pengukuran Kinerja telah memengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;</li> <li>e) Pengukuran Kinerja telah memengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja;</li> <li>f) Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja;</li> <li>g) Pengukuran Kinerja telah memengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja;</li> <li>h) terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja;</li> <li>i) setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja; dan</li> <li>j) setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</li> </ul>
c. pelaporan kinerja	<p>1. terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) dokumen Laporan Kinerja telah disusun;</li> <li>b) dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala;</li> <li>c) dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan;</li> <li>d) dokumen Laporan Kinerja telah di Reviu;</li> <li>e) dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan; dan</li> <li>f) dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</li> </ul>
	<p>2. dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan, atau kegagalan kinerja serta upaya perbaikan atau penyempurnaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar;</li> <li>b) dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja;</li> <li>c) dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan;</li> <li>d) dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah;</li> <li>e) dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya;</li> <li>f) dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>benchmark</i> kinerja);</li> <li>g) dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas</li> </ul>

		<p>capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya;</p> <p>h) dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja; dan</p> <p>i) dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<p>a) informasi dalam Laporan Kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab);</p> <p>b) penyajian informasi dalam Laporan Kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai;</p> <p>c) informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja;</p> <p>d) informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja;</p> <p>e) informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja;</p> <p>f) informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya; dan</p> <p>g) informasi dalam Laporan Kinerja selalu memengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p>
d. Evaluasi AKIP	<p>1. Evaluasi AKIP telah dilaksanakan</p>	<p>a) terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal;</p> <p>b) Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah; dan</p> <p>c) Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p>
	<p>2. Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</p>	<p>a) Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar;</p> <p>b) Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memadai;</p> <p>c) Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai;</p> <p>d) Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah; dan</p> <p>e) Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (aplikasi).</p>
	<p>3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi AKIP sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi kinerja</p>	<p>a) seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti;</p> <p>b) telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal;</p> <p>c) hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan AKIP;</p> <p>d) hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja; dan</p> <p>e) telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.</p>

2. Evaluatur AKIP

Evaluasi AKIP di Kementerian dilakukan oleh tim evaluator yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal dengan melibatkan Sekretaris Jenderal sebagai pembina SAKIP Kementerian. Tim Evaluator AKIP terdiri atas: Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan melaksanakan evaluasi AKIP melalui pengisian LKE dan penyusunan LHE, serta menyampaikan kepada pihak yang dievaluasi (evaluatan). Setiap kriteria yang dinilai pada LKE membutuhkan "*professional judgements*" dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

3. Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP merupakan penilaian terhadap fakta objektif pada setiap unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, unit kerja jabatan administrator selaku kepala UPTP, dan Politeknik Ketenagakerjaan dalam mengimplementasikan SAKIP.

4. Pengisian LKE AKIP

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

a. Penjelasan Penilaian Keberadaan

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan Penilaian Keberadaan
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.
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. Penjelasan Penilaian Kualitas dan Pemanfaatan

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan Penilaian Kualitas dan Pemanfaatan
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.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

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

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	Interpretasi
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 dinamis, adaptif, dan efisien ( <i>reform</i> ). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (nilai >80 - 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena

	pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level Pengawas.
BB (nilai >70 - 80)	<b>Sangat Baik</b> Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level Pejabat Administrator.
B (>60 - 70)	<b>Baik</b> Terdapat gambaran bahwa AKIP 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 samapai dengan level Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama per unit kerja.
CC (nilai >50 - 60)	<b>Cukup (Memadai)</b> 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)	<b>Kurang</b> Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (nilai >0 - 30)	<b>Sangat Kurang</b> 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 Reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator.
7. **Pengorganisasian dan jadwal Evaluasi AKIP**  
Pengorganisasian evaluasi AKIP untuk tingkat kementerian sepenuhnya dikendalikan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi. Kementerian menyesuaikan jadwal pelaksanaan

evaluasi AKIP yang dilaksanakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi. Pengorganisasian pelaksanaan evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian.

Hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian evaluasi, seperti: penanggung jawab Evaluasi AKIP, mekanisme penerbitan Surat Tugas, penerbitan LHE untuk tingkat Kementerian tetap mengikuti kebijakan yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal Kementerian.

C. Komponen dan Tata Cara Evaluasi

1. PERENCANAAN KINERJA (Bobot Nilai = 30)		
1.1 Sub Komponen: Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia (Bobot Nilai=6)		
NO	KRITERIA	LANGKAH KERJA
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.	Dapatkan peraturan/pedoman tentang SAKIP
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.	-
3.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Dapatkan dokumen Renstra unit kerja periode terbaru.
4.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Dapatkan dokumen rencana kinerja tahunan unit kerja/satuan kerja.
5.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Dapatkan dokumen rencana aksi/kalender aktivitas tahunan unit kerja/satuan kerja tahun berjalan.
6.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Dapatkan dokumen RKAKL tahun berjalan.
7.	Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja.	Dapatkan dokumen Perjanjian Kinerja seluruh Pejabat Struktural.
1.2 Sub Komponen: 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> ) (Bobot Nilai=9)		
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.	Cek apakah peraturan/pedoman tentang SAKIP dan Renstra unit kerja

		telah di Reviu dan ditandatangani oleh Ketua Tim Reviu internal.
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.	Periksa <i>website</i> resmi satuan kerja atau <i>website</i> Unit Kerja Eselon I pembinanya apakah sudah mempublikasikan Renstra/pedoman SAKIP tahun berjalan.
3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	Periksa dokumen Renstra satuan kerja apakah IKP sudah seluruhnya diturunkan ke IKK.
4.	Kualitas Rumusan Hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.	Apakah rumusan Tujuan Strategis pada Renstra telah berorientasi hasil, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memuat <i>outcome</i> atau <i>output</i> penting</li> <li>b. Merupakan hasil dari kegiatan/aktivitas</li> <li>c. Menggambarkan kondisi/<i>output</i> penting yang ingin diwujudkan/seharusnya terwujud</li> <li>d. Terkait isu strategis organisasi</li> <li>e. Sesuai dengan tugas dan fungsi</li> </ul>
5.	Ukuran keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.	Teliti apakah terdapat kata yang menggambarkan suatu ukuran keberhasilan, contoh: jumlah, persentase, kategori, level/tingkatan, rasio, rata-rata, indeks, dll.
6.	IKU telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan ( <i>sustainable</i> \- tidak sering diganti dalam 1 periode Renstra).	Cek apakah terdapat perubahan pada Indikator Kinerja. Jika terdapat perubahan, cek perubahan cara hitungnya dan peraturan yang mendukungnya.
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai ( <i>achievable</i> ), menantang dan realistis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lakukan penilaian apakah target ditetapkan dengan baik: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Relevan dengan indikatornya.</li> <li>2) Ada rumus perhitungannya.</li> <li>3) Sumber data memadai.</li> <li>4) Menggambarkan suatu tingkatan yang akan dicapai.</li> <li>5) Keselarasan IKP dan IKK.</li> </ul> </li> <li>b. Dapat dilihat pada Definisi Operasional dan Cara Hitung</li> </ul>

		Indikator Utama yang tertuang pada Permenaker Nomor 11 Tahun 2021.
c	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap jabatan ( <i>cascading</i> ).	<p>a. Sandingkan antara IKP, IKK, dan Perjanjian Kinerja Struktural.</p> <p>b. Teliti apakah IKP, IKK, dan Perjanjian Kinerja Struktural selaras:</p> <p>1) Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja merupakan <i>cascading</i> dari IK.</p> <p>2) Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya IKK.</p>
d	Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan ( <i>crosscutting</i> ).	Lakukan penilaian apakah Indikator Kinerja yang ada di Renstra: <p>a. Mengacu/selaras dengan tugas dan fungsi.</p> <p>b. Menggambarkan <i>core business</i> organisasi.</p> <p>c. Memperhatikan tugas dan fungsi pada bidang lain/unit eselon II lain.</p>
e	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.	Lakukan penilaian terhadap SKP individu.
<p>1.3 Sub Komponen: Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan (Bobot Nilai= 15)</p>		
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.	Sandingkan Renstra dengan DIPA/RKA-KL. Periksa apakah POK sesuai dengan target IKP dan IKK.
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.	Periksa pada KRO/RO dan komponen apakah mendukung untuk mencapai IKP dan IKK.
3.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .	Dapatkan dokumen Laporan Kinerja, periksa capaian kerjanya dan bandingkan dengan tahun sebelumnya.

4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.	<p>a. Dapatkan dokumen laporan bulanan/triwulan, periksa capaiannya, permasalahan yang dihadapi, dan upaya tindak lanjutnya;</p> <p>b. Lakukan pengujian apakah laporan bulanan/triwulan telah disampaikan oleh pimpinan unit kerja/satuan kerja yang digunakan sebagai dasar pengambilan langkah kebijakan untuk mencapai tujuan/sasaran strategis.</p>
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	<p>a. Dapatkan dokumen Renstra terbaru hasil Reviu yang dilakukan secara berkala; atau</p> <p>b. Dapatkan notula/laporan terkait hasil Reviu/evaluasi, periksa apa saja yang diubah dan kenapa harus diubah (semula-menjadi).</p>
6.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.	<p>a. Periksa terkait <i>refocusing</i> anggaran pada Unit Kerja/Satuan kerja;</p> <p>b. Apakah terdapat perubahan target pada IKP dan IKK karena adanya <i>refocusing</i> anggaran.</p>
7.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Periksa keselarasan Perjanjian Kinerja dengan IKK dan IKP satuan kerja/Unit Kerja.
8.	Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Lakukan penilaian terhadap SKP individu.
<b>2. PENGUKURAN KINERJA</b> (Bobot Nilai =30)		
<b>2.1 Sub Komponen:</b> Pengukuran Kinerja Telah Dilakukan (Bobot Nilai=6)		
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Cek apakah terdapat aturan, pedoman, atau SOP terkait pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja pada satuan kerja atau unit kerja.
2.	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara	Apakah terdapat definisi operasional dan cara perhitungan capaian kinerja pada aturan, pedoman, atau standar operasional prosedur terkait IKU yang

	mengukur Indikator Kinerja.	merupakan acuan dalam pengukuran kinerja pada satuan kerja/unit kerja.
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.	Mekanisme pengumpulan data yang memadai dengan kriteria sebagai berikut: a. Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang <i>up to date</i> ; b. Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid; c. Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; d. Terdapat penanggungjawab yang jelas; e. Jelas waktu penyelesaiannya.
2.2 Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan (Bobot Nilai=9)		
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan ( <i>decision maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja.	a. Dapatkan data/notula terkait rapat pimpinan pada satuan kerja/unit kerja. b. Lakukan penilaian apakah pimpinan satuan kerja/unit kerja memberikan arahan dalam hal langkah strategis terkait capaian kinerja.
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.	a. Dapatkan dokumen laporan bulanan/triwulan satuan kerja/unit kerja. b. Lakukan penilaian bahwa data kinerja yang disajikan sesuai dengan Definisi Operasional dan pedoman pengukurannya.
3.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.	a. Dapatkan dokumen laporan bulanan/triwulan satuan kerja/unit kerja. b. Lakukan penilaian bahwa data kinerja yang disajikan mendukung capaian IKP dan IKK satuan kerja/unit kerja.
4.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.	a. Dapatkan dokumen laporan bulanan/triwulan/ <i>progress report</i> . b. Lakukan penilaian apakah pimpinan Unit Kerja menjadikan laporan tersebut sebagai dasar kebijakan untuk mencapai target kinerja.

5.	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapatkan <i>progress report</i> kegiatan/aktivitas yang dilakukan pada Unit Kerja Eselon II.</li> <li>b. Lakukan penilaian apakah aktivitas yang dilakukan sesuai dengan IKK dan IKP.</li> </ul>
6.	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (aplikasi).	Cek pada aplikasi <i>e-performance</i> , smart DJA, e-monev Bappenas, e-Reviu, apakah data yang dikumpulkan telah valid.
7.	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (aplikasi).	Cek pada aplikasi <i>e-performance</i> , smart DJA, e-monev Bappenas, e-Reviu, apakah pengukuran kinerja telah sesuai dengan pedoman/standar operasional prosedur.
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 (Bobot Nilai=15)		
1.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapatkan SKP level individu.</li> <li>b. Lakukan penilaian pada SKP level individu apakah telah digunakan dalam penyesuaian pemberian tunjangan kinerja/penghasilan.</li> </ul>
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan, baik struktural maupun fungsional.	Lakukan penilaian apakah capaian pada SKP level individu telah digunakan dalam penempatan/penghapusan jabatan.
3.	Pengukuran Kinerja telah memengaruhi penyesuaian ( <i>refocusing</i> ) organisasi.	Lakukan penilaian pada dokumen terkait SOTK satuan kerja/unit kerja terbaru apakah menggunakan dasar pengukuran kinerja.
4.	Pengukuran Kinerja telah memengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.	Lakukan penilaian pada notula rapat pimpinan satuan kerja/unit kerja apakah:
5.	Pengukuran Kinerja telah memengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terdapat langkah strategis untuk mencapai kinerja.</li> <li>b. Kebijakan pimpinan sesuai dengan IKP/IKK.</li> <li>c. Aktivitas yang dilakukan <i>inline</i>/selaras dengan IKP/IKK.</li> </ul>
6.	Pengukuran Kinerja telah memengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Komponen-komponen pada POK satuan kerja/unit kerja mendukung IKP/IKK.</li> </ul>
7.	Pengukuran Kinerja telah memengaruhi	

	penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.	
8.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.	Cek pada aplikasi SMART DJA dan lakukan penilaian.
9.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Periksa <i>progress report</i> apakah sesuai dengan IKK dan IKP satuan kerja/unit kerja.
10.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Lakukan penilaian terhadap SKP level individu apakah telah selaras dengan IKK satuan kerja/unit kerja.
3. PELAPORAN KINERJA (Bobot Nilai = 15)		
3.1 Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja (Bobot Nilai=3)		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.	Dapatkan dokumen Laporan Kinerja pada satuan kerja/unit kerja.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.	Dapatkan laporan bulanan/ triwulan/ <i>progress report</i> pada satuan kerja/unit kerja.
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.	Periksa apakah Laporan Kinerja telah ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja/unit kerja.
4	Dokumen Laporan Kinerja telah di Reviu.	Periksa apakah Laporan Kinerja Unit Kerja terdapat lembar surat pernyataan telah di Reviu dan ditandatangani oleh ketua tim Reviu internal.
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.	Periksa apakah Laporan Kinerja telah diupload pada e-Reviu SAKIP KemenPANRB.
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.	Dapatkan Nota Dinas penyampaian Laporan Kinerja dan tanggal upload data pada e-Reviu SAKIP KemenPANRB.
3.2 Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya (Bobot Nilai=4,5)		
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.	Lakukan penilaian apakah dokumen Laporan Kinerja telah disusun dan di Reviu mengacu pada ketentuan mengenai SAKIP di Kementerian.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh	Lakukan penilaian terkait Capaian Kinerja pada dokumen Laporan Kinerja.

	informasi tentang pencapaian kinerja.	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/ internasional ( <i>benchmark</i> kinerja).	Lakukan penilaian terkait Capaian Kinerja pada dokumen Laporan Kinerja.
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.	Lakukan penilaian terkait Capaian Kinerja pada dokumen Laporan Kinerja.
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).	Lakukan penilaian pada dokumen Laporan Kinerja terkait Upaya Tindak Lanjut.

3.3 Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya (Bobot Nilai=7,5)		
1	Informasi dalam Laporan Kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab).	Dapatkan notula rapat pimpinan, apakah terdapat arahan terkait capaian kinerja tahun berjalan berdasarkan Laporan Kinerja tahun sebelumnya.
2	Penyajian informasi dalam Laporan Kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.	Lakukan penilaian apakah Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon I disusun berdasarkan data dan informasi pada Unit Kerja Eselon II, UPTP dan Politeknik Ketenagakerjaan.
3	Informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	Apakah aktivitas yang dilakukan oleh satuan kerja/unit kerja telah memanfaatkan informasi pada Laporan Kinerja. Dapat dilihat pada POK Unit Kerja dan kalender kegiatan.
4	Informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	Apakah penyesuaian penggunaan anggaran telah memanfaatkan informasi pada Laporan Kinerja. Dapat dilihat pada revisi POK Unit Kerja.
5	Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.	Apakah pimpinan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja berdasarkan informasi pada Laporan Kinerja.
6	Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.	Apakah dilakukan evaluasi terkait target pada IKP/IKK/Output di tahun mendatang berdasarkan Laporan Kinerja tahun sebelumnya.
7	Informasi dalam Laporan Kinerja selalu memengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	Apakah terdapat perbaikan pada kinerja organisasi berdasarkan Laporan Kinerja tahun sebelumnya.
4. EVALUASI AKIP (Bobot Nilai = 25)		
4.1 Evaluasi AKIP telah dilaksanakan (Bobot Nilai=5)		
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.	Dapatkan pedoman/aturan/petunjuk pelaksanaan tentang Evaluasi AKIP Internal.
2	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada	Dapatkan surat keputusan tim Evaluasi SAKIP/Laporan Kinerja unit

	seluruh unit kerja/perangkat daerah.	kerja/satuan kerja dan atau notula rapat evaluasi/hasil rapat. Periksa apakah ketiga evaluasi tersebut telah dilakukan berdasarkan dokumen yang ada.
3	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.	
4.2 Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai (Bobot Nilai=7,5)		
1	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	Periksa laporan Evaluasi AKIP Internal apakah sesuai dengan pedoman.
2	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memadai.	Periksa Tim yang melakukan evaluasi internal.
3	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.	a. Laporan Evaluasi AKIP Internal apakah telah memperhatikan isu-isu strategis. b. Rekomendasi Evaluasi AKIP dari eksternal apakah telah ditindaklanjuti.
4	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.	Dapatkan surat keputusan tim Evaluasi AKIP/Laporan Kinerja unit kerja/satuan kerja dan/atau notula rapat evaluasi/hasil rapat. Periksa apakah ketiga evaluasi tersebut telah dilakukan berdasarkan dokumen yang ada.
5	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (aplikasi).	Lakukan penilaian pada aplikasi <i>e-performance</i> , <i>e-Reviu</i> , <i>SMART DJA</i> , dan <i>e-monev Bappenas</i> .
4.3 Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi AKIP sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi kinerja (Bobot Nilai=12,5)		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.	a. dapatkan LHE AKIP yang diberikan oleh Unit Kerja terkait (Inspektorat Jenderal/Sekretariat Jenderal) kepada satuan kerja/unit kerja. b. periksa tindak lanjut yang telah dilakukan. c. hitung berapa % rekomendasi telah dilaksanakan.
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.	Cek apakah ada perbaikan penilaian dari eksternal dan apakah terdapat peningkatan target pada tahun berikutnya.

3	Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	
4	Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.	
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.	

**BAB V**  
**PELAPORAN DAN KOMUNIKASI**  
**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, LHE diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan. Penyampaian hasil evaluasi AKIP dilakukan sebagai berikut:

- a. hasil Evaluasi AKIP disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri dengan tembusan pejabat pimpinan tinggi madya.
- b. hasil evaluasi ditindaklanjuti dan dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik perbaikan perencanaan kinerja dan peningkatan capaian kinerja unit kerja secara berkelanjutan.
- c. ikhtisar hasil evaluasi AKIP disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.  
Format LHE, selain dalam bentuk surat (*short form*), dapat berbentuk bab (*long form*). Sistematika LHE AKIP (*long form*) sebagai berikut:
  1. Pendahuluan
    - a. Dasar Hukum Evaluasi.
    - b. Latar Belakang Evaluasi.
    - c. Tujuan Evaluasi.
    - d. Ruang Lingkup Evaluasi.
    - e. Metodologi Evaluasi.
    - f. Gambaran Umum Unit Kerja.
    - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Unit Kerja.
    - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi).
  2. Gambaran Hasil Evaluasi
    - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
      - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja.
      - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja.
      - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja.
      - 4) Evaluasi atas Evaluasi AKIP.
      - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja.
    - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
  3. Penutup
    - a. Simpulan.
    - b. Rekomendasi.

BAB VI  
PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja. Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP ini, diharapkan para evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru serta dapat mengembangkan secara berkelanjutan pada metode dan teknik evaluasi AKIP yang lebih optimal dan efisien.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja instansi pemerintah/unit kerja serta meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah/unit kerja terhadap kinerjanya.

INSPEKTUR JENDERAL,  
  
ESTIARTY HARYANI  
NIP 19691022 199403 2 001



LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI  
 AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
 DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

FORMAT HASIL EVALUASI DAN LEMBAR KERJA EVALUASI

A. Format Hasil Evaluasi

1. Format Hasil Evaluasi AKIP Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya  
 HASIL EVALUASI AKIP  
 UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA  
 TAHUN...

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	202...
1	Perencanaan Kinerja	30,00		0,00
2	Pengukuran Kinerja	30,00		0,00
3	Pelaporan Kinerja	15,00		0,00
4	Evaluasi AKIP	25,00		0,00
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	0,00
			Predikat	Predikat

No	Catatan
1.	
2.	
3.	
4.	

No	Rekomendasi
1.	
2.	
3.	
4.	

INSPEKTUR JENDERAL,  
 (Nama)  
 (NIP)

2. Format Hasil Evaluasi AKIP Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Politeknik Ketenagakerjaan

**HASIL EVALUASI AKIP  
UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
TAHUN...**

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	202...
1	Perencanaan Kinerja	30,00		0,00
2	Pengukuran Kinerja	30,00		0,00
3	Pelaporan Kinerja	15,00		0,00
4	Evaluasi AKIP	25,00		0,00
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	0,00
			Predikat	Predikat

No	Catatan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

No	Rekomendasi
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

INSPEKTUR JENDERAL,  
(Nama)  
(NIP)

3. Format Hasil Evaluasi AKIP Unit Kerja Unit Kerja Jabatan Administrator Selaku Kepala UPTP

HASIL EVALUASI AKIP  
UNIT KERJA JABATAN ADMINISTRATOR SELAKU KEPALA UPTP  
TAHUN...

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	202...
1	Perencanaan Kinerja	30,00		0,00
2	Pengukuran Kinerja	30,00		0,00
3	Pelaporan Kinerja	15,00		0,00
4	Evaluasi AKIP	25,00		0,00
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	0,00
			Predikat	Predikat

No	Catatan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

No	Rekomendasi
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

INSPEKTUR JENDERAL,

(Nama)  
(NIP)

## B. Lembar Kerja Evaluasi

## 1. Lembar Kerja Evaluasi Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

LEMBAR KERJA EVALUASI  
UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA  
TAHUN ...

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		0		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.					
3.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
4.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					
5.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyesuaian (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.					

3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	-	
4.	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.	-	
5.	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.	-	
6.	IKU telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Renstra).	-	
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.	-	
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan ( <i>Cascading</i> ).	-	
9.	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan ( <i>Crosscutting</i> ).	-	
10.	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	-	
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	Belum Diisi
Kriteria:			
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.		
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.		
3.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .		
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.		
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.		
6.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.		

7.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
8.	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	30,00	0			
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00	Belum Diisi			
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					-
2.	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur Indikator Kinerja.					-
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					-
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	Belum Diisi			
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja.					-
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					-
3.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					-
4.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					-
5.	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.					-
6.	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					-
7.	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					-
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	Belum Diisi			

1.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.			
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.			
3.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi.			
4.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.			
5.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.			
6.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.			
7.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.			
8.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.			
9.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.			
10.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.			
3	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	15,00	0	
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	Belum Diisi	
1.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.			
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.			
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.			
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah di Reviu.			
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.			
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.			
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya	4,50	Belum Diisi	
1.	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.			

2.	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional ( <i>Benchmark Kinerja</i> ).		
7.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		
8.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		
9.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		
3.c	telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	Belum Diisi
1.	Informasi dalam Laporan Kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).		
2.	Penyajian informasi dalam Laporan Kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		
3.	Informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		
4.	Informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.		
5.	Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		

6.	Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.			
7.	Informasi dalam Laporan Kinerja selalu memengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.			
4	<b>EVALUASI AKIP</b>	25,00	0	
4.a	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan	5,00	Belum Diisi	
1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP.			
2.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.			
3.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berjenjang.			
4.b	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	Belum Diisi	
1.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan sesuai standar.			
2.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memadai.			
3.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.			
4.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.			
5.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).			
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena Evaluasi AKIP sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	Belum Diisi	
1.	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.			
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.			
3.	Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.			

4.	Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.		
5.	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.		

INSPEKTUR JENDERAL,

(Nama)  
(NIP)

2. Lembar Kerja Evaluasi Unit Kerja Jabatan Pimpinan Pratama dan Politeknik Ketenagakerjaan

LEMBAR KERJA EVALUASI  
UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
TAHUN ...

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		0		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.					
3.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
4.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					
5.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil,	9,00		Belum Diisi		

	dengan ukuran kinerja yang menggunakan SMART, penyelarasan ( <i>cascading</i> ) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain ( <i>crosscutting</i> )			
Kriteria:				
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.			
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.			
3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.			
4.	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.			
5.	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.			
6.	IKK telah menggambarkan kondisi Kinerja Kegiatan yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable-tidak sering diganti dalam 1 periode Renstra).			
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.			
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan ( <i>Cascading</i> ).			
9.	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan ( <i>Crosscutting</i> ).			
10.	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja			
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	Belum Diisi	
Kriteria:				
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.			
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.			

3.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .					
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
6.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
7.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
8.	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00			0	
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00			Belum Diisi	
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2.	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur Indikator Kinerja.					
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00			Belum Diisi	
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja.					
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
3.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					

4.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				
5.	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.				
6.	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				
7.	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00		Belum Diisi	
1.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.				
3.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi.				
4.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				
5.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				
6.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				
7.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				
8.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				
9.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				
10.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		0	
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00		Belum Diisi	

1.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.			
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.			
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.			
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah di Reviu.			
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.			
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.			
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambar Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta perbaikan/penyempurnaannya	4,50	Belum Diisi	
1.	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.			
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.			
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.			
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.			
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.			
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional ( <i>Benchmark Kinerja</i> ).			
7.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.			
8.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.			
9.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan ( <i>Rekomendasi perbaikan kinerja</i> ).			

3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam menyesuaikan strategi/kebijakan mencapai kinerja berikutnya	7,50		Belum Diisi	
1.	Informasi dalam Laporan Kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).				
2.	Penyajian informasi dalam Laporan Kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.				
3.	Informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.				
4.	Informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.				
5.	Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.				
6.	Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.				
7.	Informasi dalam Laporan Kinerja selalu memengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.				
4	EVALUASI AKIP	25,00		0	
4.a	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan	5,00		Belum Diisi	
1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP.				
2.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.				
3.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berjenjang.				
4.b	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50		Belum Diisi	
	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan sesuai standar.				
2.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memadai.				
3.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.				
4.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.				

5.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).				
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena Evaluasi AKIP sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	Belum Diisi		
1.	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.				
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.				
3.	Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.				
4.	Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.				
5.	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.				

INSPEKTUR JENDERAL,

(Nama)  
(NIP)

## 3. Lembar Kerja Evaluasi Unit Kerja Jabatan Administrator Selaku Kepala UPTP

**LEMBAR KERJA EVALUASI**  
**UNIT KERJA JABATAN ADMINISTRATOR SELAKU KEPALA UPTP**  
**TAHUN ...**

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		0		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.					
3.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
4.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					
5.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penelarasan ( <i>cascading</i> ) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain ( <i>crosscutting</i> )	9,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.					
3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.					

4.	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				
5.	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				
6.	IKK telah menggambarkan kondisi Kinerja Kegiatan yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable-tidak sering diganti dalam 1 periode Renstra).				
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai ( <i>achievable</i> ), menantang, dan realistis.				
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan ( <i>Cascading</i> ).				
9.	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan ( <i>Crosscutting</i> ).				
10.	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja				
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00		Belum Diisi	
Kriteria:					
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.				
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				
3.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .				
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.				
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.				
6.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.				
7.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				

8.	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				
2	PENGUKURAN KINERJA		30,00	0	
2.a	Pengukuran Kinerja dilakukan	telah	6,00	Belum Diisi	
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.				-
2.	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur Indikator Kinerja.				-
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				-
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan		9,00	Belum Diisi	
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja.				-
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				-
3.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.				-
4.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				-
5.	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.				-
6.	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				-
7.	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				-
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , serta penyesuaian		15,00	Belum Diisi	

	strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien				
1.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.		dalam penyesuaian		-
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.		dalam penempatan/penghapusan		
3.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi.		penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi.		
4.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.		penyesuaian Strategi dalam mencapai		
5.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.		penyesuaian Kebijakan dalam mencapai		
6.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.		penyesuaian Aktivitas dalam mencapai		
7.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.		penyesuaian Anggaran dalam mencapai		
8.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		dalam mencapai		
9.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		peduli atas hasil pengukuran		-
10.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		hasil pengukuran		
3	PELAPORAN KINERJA	15,00	0		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	Belum Diisi		
1.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.				
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah di Reviu.				
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.				
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.				

3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambar-kan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50		Belum Diisi		
1.	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.					
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.					
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.					
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional ( <i>Benchmark</i> Kinerja).					
7.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					
8.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					
9.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).					
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50		Belum Diisi		
1.	Informasi dalam Laporan Kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab).					

2.	Penyajian informasi dalam Laporan Kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.			
3.	Informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.			
4.	Informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.			
5.	Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.			
6.	Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.			
7.	Informasi dalam Laporan Kinerja selalu memengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.			
4	<b>EVALUASI AKIP</b>	25,00	0	
4.a	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan	5,00	Belum Diisi	
1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP.			
2.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.			
3.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berjenjang.			
4.b	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	Belum Diisi	
1.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan sesuai standar.			
2.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memadai.			
3.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.			
4.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.			
5.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).			
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena Evaluasi AKIP sehingga memberikan kesan yang	12,50	Belum Diisi	

	nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi Kinerja			
1.	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.			
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.			
3.	Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.			
4.	Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.			
5.	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.			

INSPEKTUR JENDERAL,  
(Nama)  
(NIP)

INSPEKTUR JENDERAL,



ESTIARTY HARYANI

NIP 19691022 199403 2 001