



PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

INSPEKTORAT JENDERAL

KATA PENGANTAR

Dalam rangka memastikan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) berjalan dengan baik serta mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi pada hasil, diperlukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Evaluasi terhadap pelaksanaan SAKIP ini merupakan penilaian atas fakta objektif mengenai sejauh mana instansi pemerintah telah menerapkan sistem akuntabilitas kinerja. Melalui evaluasi AKIP, diharapkan setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dapat berkomitmen serta secara konsisten meningkatkan kualitas implementasi SAKIP guna mewujudkan capaian kinerja atau hasil yang telah direncanakan.

Tujuan dilakukannya evaluasi atas implementasi SAKIP adalah untuk memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP, menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, serta melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya. Evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dilakukan melalui 2 (dua) tahap, yaitu Evaluasi AKIP internal oleh unit kerja dan revidi atas Evaluasi AKIP internal oleh Inspektorat Jenderal.

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan UPT dalam melaksanakan evaluasi kinerja secara sistematis dan terukur. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan hasil kinerja. Oleh karena itu, Pedoman Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat membantu proses evaluasi dan peningkatan kualitas implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.



Jakarta, Agustus 2026

Plt. Inspektur Jenderal

Nur Syarifah

NIP 196809031994032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	2
A. Gambaran Umum.....	2
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan Evaluasi	4
D. Ruang Lingkup.....	5
E. Penilaian SAKIP	6
F. Tahapan Evaluasi	11
BAB II KOMPONEN DAN TATA CARA EVALUASI.....	13
A. Definisi SAKIP	13
B. Perencanaan Kinerja	14
C. Pengukuran Kinerja	27
D. Pelaporan Kinerja.....	37
E. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.....	45
BAB III PELAKSANAAN EVALUASI.....	53
A. Waktu Pelaksanaan	53
B. Persiapan Evaluasi	54
C. Tahapan Evaluasi	55
D. Tugas dan Tanggung Jawab Evaluator	56
BAB IV HASIL EVALUASI	59
A. Laporan Hasil Evaluasi	59
B. Sistematika Laporan.....	59
BAB V PENUTUP	62



BAB I **PENDAHULUAN**

PEDOMAN EVALUASI AKIP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu instrumen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel. Melalui SAKIP, diharapkan akuntabilitas layanan serta pengelolaan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dapat terus ditingkatkan, sejalan dengan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) menjadi langkah strategis untuk memastikan terwujudnya transparansi dan akuntabilitas kinerja kepada publik.

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi memiliki peran strategis dalam membangun sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing. Untuk mewujudkan peran tersebut, diperlukan sistem pengelolaan kinerja yang mampu memastikan seluruh program dan kegiatan terlaksana secara optimal, terukur, serta memberikan hasil yang nyata. Dalam konteks ini, SAKIP berfungsi sebagai instrumen utama untuk mengukur, memantau, dan mengevaluasi kinerja secara menyeluruh, sehingga dapat mendorong perbaikan berkelanjutan dan peningkatan akuntabilitas di setiap satuan kerja.

Sebagai bagian dari upaya penguatan implementasi SAKIP, Pedoman Evaluasi AKIP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas, terarah, dan terstruktur dalam pelaksanaan evaluasi kinerja di lingkungan Kemdiktisaintek. Melalui evaluasi yang efektif, hasil penilaian diharapkan dapat menjadi dasar dalam mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan pelaksanaan program serta merumuskan strategi perbaikan yang lebih tepat sasaran.

Pedoman ini diharapkan tidak hanya berfungsi sebagai alat ukur kinerja, tetapi juga menjadi sarana untuk mendorong peningkatan kualitas pelaksanaan kinerja dan akuntabilitas di seluruh satuan kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan



Teknologi, menuju terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan berorientasi pada hasil.

B. Dasar Hukum

Berikut ini adalah dasar hukum terkait pelaksanaan SAKIP pada Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025–2029;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2025 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

C. Tujuan Evaluasi

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

Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP adalah untuk:

1. Mengetahui tingkat penerapan SAKIP pada Unit Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
2. Mengetahui permasalahan-permasalahan yang dialami Unit Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dalam penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
3. Memberikan saran perbaikan dalam penguatan akuntabilitas Unit Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Selain itu tujuan disusunnya pedoman evaluasi AKIP ini adalah untuk memberikan panduan kepada seluruh Unit Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan evaluasi AKIP melalui penjelasan:

1. Metode yang dapat digunakan dan sesuai dalam evaluasi AKIP;
2. Kriteria yang ada pada setiap sub komponen evaluasi AKIP;
3. Dokumen bukti yang diperlukan dalam evaluasi AKIP;
4. Kriteria penilaian;
5. Kriteria predikat hasil penilaian evaluasi AKIP.

Adanya panduan evaluasi AKIP ini, diharapkan penilaian terhadap SAKIP seluruh Unit Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan

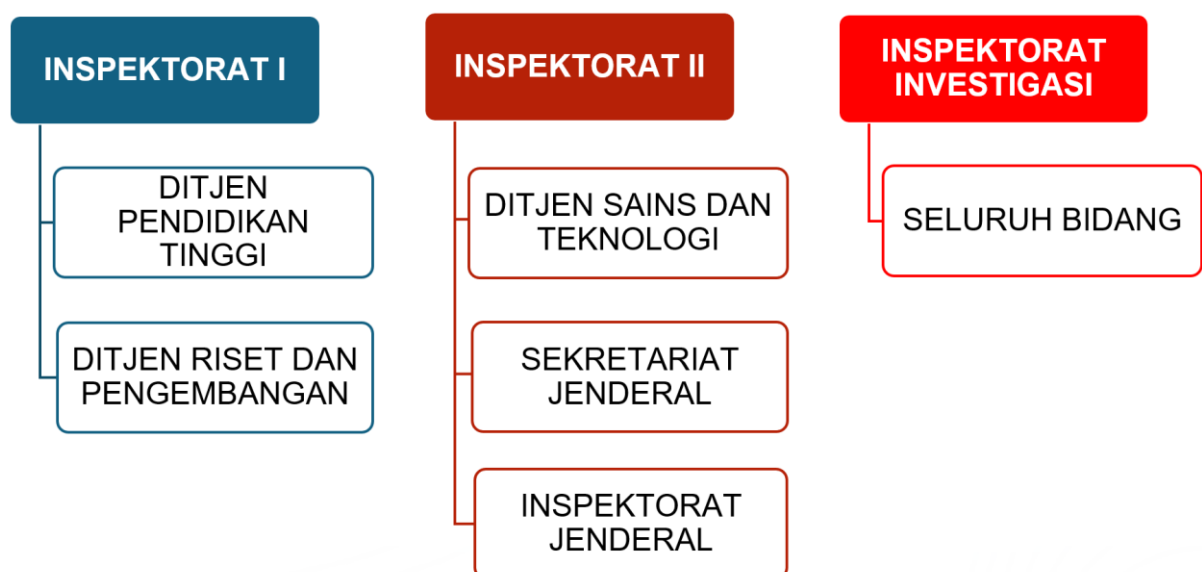
Tinggi, Sains, dan Teknologi memiliki standar yang sama yang berlaku bagi seluruh evaluator.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi mencakup seluruh Unit Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis di Kementerian dengan momotret *cascading* dan *crosscutting*, sistem *reward and punishment*, dampak implementasi SAKIP terhadap efektivitas dan efisiensi kinerja, dan keterlibatan Pimpinan dalam setiap proses bisnis. Evaluasi ini akan mencakup Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, serta Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

Ruang lingkup evaluasi tidak hanya terbatas pada penilaian kinerja tahunan, tetapi juga mencakup perbaikan jangka panjang terhadap pencapaian tujuan strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi akan dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dengan pembagian tugas sebagai berikut:





Pembagian tugas ini bertujuan untuk memastikan proses pengawasan dan evaluasi AKIP dapat berjalan lebih fokus dan mendalam, dengan demikian Inspektorat Jenderal dapat memberikan rekomendasi yang tepat dan efektif untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Satker di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

E. Penilaian SAKIP

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian atas beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal, sebagai fakta obyektif instansi pemerintah/unit kerja dalam mengimplementasikan SAKIP.

Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

1. Evaluasi AKIP meliputi empat komponen yaitu Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
2. Masing-masing Komponen tersebut terdiri dari Subkomponen Keberadaan, Subkomponen Kualitas, dan Subkomponen Pemanfaatan.
3. Kriteria merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap subkomponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

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

	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan	DAMPAK  Kinerja Berorientasi Hasil Agenda Pembangunan Nasional dan Daerah
Perencanaan Kinerja	6	9	15	
Pengukuran Kinerja	6	9	15	
Evaluasi Internal	3	4.5	12.5	
Pelaporan Kinerja	5	7.5	7.5	
			Total = 50%	

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

a) Keberadaan:

Pilihan Jawaban	Bobot	Kriteria
AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.
A	90	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%)
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%)
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%)
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%)

E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja
---	---	---

b) Kualitas:

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

c) Pemanfaatan:

Pilihan Jawaban	Bobot	Kriteria
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%)
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%)



C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%)
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%)
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja

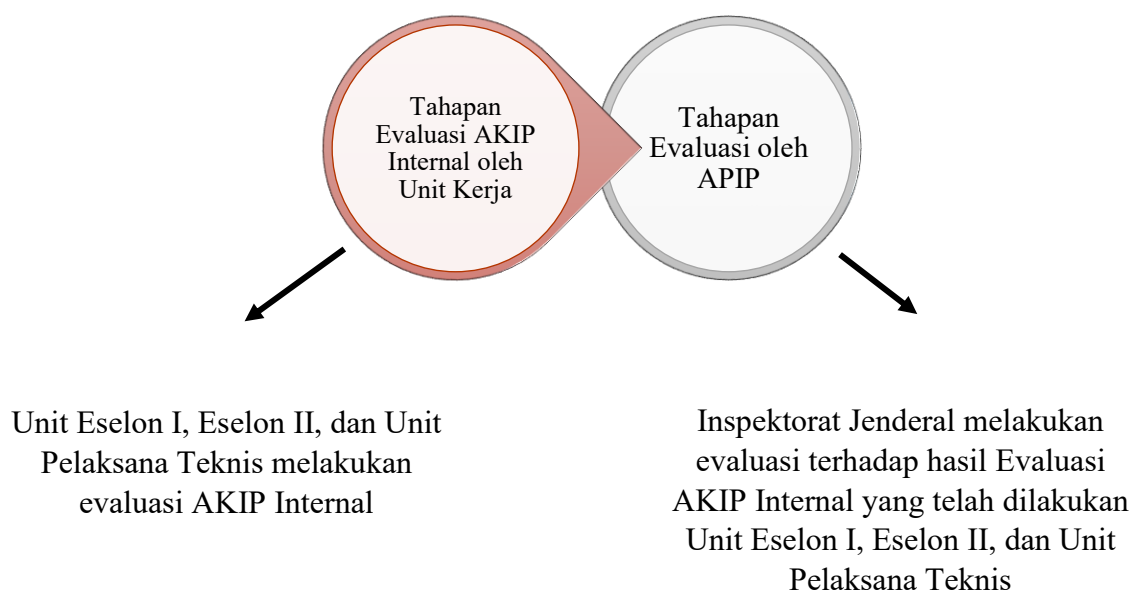
Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori sebagai berikut:

Predikat	Nilai	Interpretasi
AA	>90-100	Sangat Memuaskan, Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A	>80-90	Memuaskan, Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/ Pengawas/ Subkoordinator.
BB	>70-80	Sangat Baik, Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
B	>60-70	Baik, Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC	>50-60	Cukup (Memadai), Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C	>30-50	Kurang, Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum

Predikat	Nilai	Interpretasi
		terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D	>0-30	Sangat Kurang, Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

F. Tahapan Evaluasi

Berdasarkan pada kebutuhan dalam melaksanakan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu, tahapan evaluasi AKIP Internal oleh Unit Kerja dan Tahapan Evaluasi oleh APIP.



BAB II

KOMPONEN DAN TATA CARA EVALUASI

BAB II

KOMPONEN DAN TATA CARA EVALUASI

A. Definisi SAKIP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai komponen, alat, dan prosedur yang dirancang untuk mencapai tujuan manajemen kinerja yaitu perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan laporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja.

Penerapan sistem akuntabilitas kinerja merupakan bagian yang terintegrasi dengan penerapan anggaran berbasis kinerja, yang mengharuskan unit kerja menyusun anggaran dengan mengacu pada target kinerja yang akan dicapai, dan seluruh anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya (*outcome*). Hal ini berarti bahwa setiap dana yang dikeluarkan harus dapat dikaitkan dengan kinerja yang dihasilkan.

SAKIP terdiri dari empat aspek utama yaitu perencanaan kinerja, pengukuran capaian kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

1. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja terdiri dari Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Aksi.

2. Pengukuran Kinerja

Pengukuran capaian kinerja terdiri dari Penetapan Indikator Kinerja, Pengukuran Capaian Kinerja, dan Pengelolaan Data Kinerja.

3. Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja terdiri dari Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja, Sistematika Laporan Kinerja, Penanggungjawab Penyusunan Laporan Kinerja, Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja, Mekanisme Reviu Laporan Kinerja, Pelaporan Hasil Reviu Laporan Kinerja.

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Evaluasi akuntabilitas kinerja internal terdiri dari Tujuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, Ruang Lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, Metode Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, Penilaian Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, Penanggungjawab Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, dan Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

B. Perencanaan Kinerja

Perencanaan Kinerja memiliki bobot sebesar 30% dengan 3 sub-komponen yang terdiri dari keberadaan dengan bobot sebesar 6%, kemudian sub-komponen kualitas dengan bobot sebesar 9%, dan sub-komponen pemanfaatan dengan bobot sebesar 15%.

Berikut ini adalah kriteria penilaian pada perencanaan kinerja:

1a. Sub Komponen: Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia (6%).

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.	Periksa apakah terdapat pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kinerja	1. Pedoman Penyusunan Renstra mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga; 2. Pedoman Penyusunan PK; 3. Pedoman Penyusunan Rencana Aksi; 4. PMK No 39 Tahun 2024 tentang SBM tahun 2025	Pedoman Penyusunan PK, Pedoman Penyusunan Rencana Aksi disusun oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Periksa apakah satker memiliki Dokumen Perencanaan Kinerja jangka menengah/untuk periode 5 (lima) tahun. (Bagi Satuan Kerja Pusat Eselon II dapat menggunakan Renstra Eselon I)	Dokumen Draf Renstra	Unit Kerja dan UPT mempunyai kewajiban dalam menyusun dokumen Renstra.
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Periksa apakah satker memiliki Dokumen Perencanaan Kinerja jangka pendek untuk periode 1 (satu) tahun.	1. Perjanjian Kinerja; 2. Renja (t+1) (Unit Kerja); 3. Rencana Aksi	1. Jika menggunakan Renja (T+1) hanya terdapat pagu indikatif 2. Satker/UPT diluar eselon II Pusat menggunakan Renja Eselon I Pembinaanya
4	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Periksa apakah satker memiliki dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja	1. Dokumen Rencana Aksi (T+0); 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK).	1. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK). 2. Dokumen Rencana Aksi atas PK.
5	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Periksa apakah satker memiliki dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	1. Renja (T+1); 2. DIPA; 3. RKA-K/L; 4. RAB, Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1. Jika menggunakan Renja (T+1) hanya terdapat pagu indikatif 2. (Satker/UPT diluar eselon II Pusat menggunakan Renja Eselon I Pembinaanya)

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

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.	Periksa apakah seluruh Dokumen Perencanaan Kinerja telah disahkan oleh Kepala Satker	1. Dokumen draf Renstra; 2. Perjanjian Kinerja; 3. Rencana Aksi; 4. RKA-K/L.	Unit Kerja dan UPT mempunyai kewajiban dalam Menyusun Renstra.
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan pada laman/website resmi satker.	Periksa laman/website unit kerja dan satker apakah seluruh Dokumen Perencanaan Kinerja (Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja) sudah dipublikasikan.	Lampiran alamat website unit kerja dan satker.	Untuk satuan kerja, publikasi dokumen perencanaan kinerja dapat melalui website Eselon I unit pembinaanya.
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja yang perlu dicapai.	Periksa target kinerja pada dokumen perencanaan kinerja apakah: 1. telah menggambarkan suatu kinerja yang akan dicapai; 2. sesuai tusi dan selaras dengan rencana kinerja unit kerja diatasnya; 3. telah mempertimbangkan mengacu pada hasil evaluasi tahun sebelumnya.	1. Dokumen draf Renstra; 2. Perjanjian Kinerja; 3. Laporan Kinerja tahun sebelumnya; 4. Notula Penyusunan Renstra 2025 s.d. 2029; 5. Notula Penyusunan PK.	1. LAKIN tahun sebelumnya digunakan untuk menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. 2. Melihat keselarasan antara Renstra, Reviu Renstra dan PK.

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.	Periksa tujuan dan sasaran yang terdapat dalam Renstra Satker: - Tujuan telah berorientasi hasil: - berkualitas outcome atau output penting - bukan proses/kegiatan - menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud - terkait dengan isu strategis organisasi - sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi - Sasaran telah berorientasi hasil	Dokumen draf Renstra.	-
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.	Periksa apakah rumusan indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART (spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan mengacu kurun waktu tertentu, cukup) <i>Specific:</i> Jelas tujuannya, mampu menyatakan sesuatu secara definitif	- Dokumen draf Renstra; - Perjanjian Kinerja.	-

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
		(tidak normatif), tidak bermakna ganda dan unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit Measurable: Dapat diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya (misal %, jumlah, indeks, dll) Achievable: Ukuran yang dapat dicapai/dijangkau dengan alasan jelas Relevant: Sesuai visi/misi/tujuan organisasi/IKU/Perjanjian Kinerja Time-Bound: Ada penetapan target periodik hingga target akhir harus ada kerangka waktu yang jelas (memiliki batas waktu pencapaian).		
6	Indikator Kinerja telah menggambarkan kondisi Kinerja yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> - tidak sering diganti dalam 1 periode	Eselon 1: 1. Periksa IKSS/IKP/IKK dalam Renstra, apakah sering terdapat perubahan atau pergantian indikator dalam 1 (satu) periode Renstra Satker, kecuali karena perubahan	1. Dokumen Renstra 2. Perjanjian Kinerja; 3. LAKIN t-1.	Permendiktisaintek No. 40 Tahun 2025 tentang Renstra Kemdiktisaintek Tahun 2025-2029

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
	Perencanaan Strategis).	OTK atau diamanatkan oleh perundang-undangan (Perpres Nomor 80 Tahun 2025); 2. Periksa apakah Renstra pernah dilakukan revisi (Catatan : semakin sering direvisi menunjukkan dokumen tersebut kurang <i>sustainable</i>) Eselon 2 – UPT: 1. Periksa dan pastikan bahwa setiap IKU (IKP/IKK) konsisten dengan visi dan misi organisasi, IKU (IKP/IKK) tersebut harus mencerminkan tujuan jangka panjang dan arah strategis organisasi secara keseluruhan; 2. Periksa apakah setiap IKU (IKP/IKK) dapat diukur secara terukur dan objektif; 3. Pastikan bahwa setiap IKU (IKP/IKK) terkait erat dengan tujuan dan sasaran strategis dalam Renstra.		

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.	- Periksa dan analisis target kinerja yang terdapat dalam Renstra dan PK tahun berjalan, sandingkan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya; - Lakukan analisis dan tarik kesimpulan apakah target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), realistis, dan menantang	- Dokumen draf Renstra; - Perjanjian Kinerja; - LAKIN t-1; - Notula penyusunan Renstra 2025 s.d. 2029; - Notula penyusunan PK.	Catatan: Achievable dan realistis: Target kinerja tidak terlalu tinggi/tidak mungkin dicapai, sehingga terget kinerja tersebut dapat dicapai sesuai dengan dukungan sumber daya yang ada (SDM, sarpras dan keuangan). Menantang: Target kinerja dapat dicapai dengan inovasi atau kerja keras berdasarkan dukungan sumber daya yang ada (SDM, sarpras dan keuangan).
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).	- Sandingkan Renstra, Renja, dan PK Pimpinan Unit Kerja/Satker sampai dengan level individu (SKP), cek apakah terdapat keselarasannya. Kriteria keselarasan: - Renstra dijadikan dasar dalam penyusunan Renja dan PK. - Indikator kinerja dalam PK Pimpinan Unit Kerja/Satker	- Dokumen draf Renstra; - Perjanjian Kinerja; - Matriks Peran Hasil; - SKP yang mewakili seluruh jabatan dalam satuan kerja.	Perencanaan kinerja pada setiap jenjang/level jabatan memiliki keterkaitan yang erat (perencanaan kinerja pada level di bawahnya dapat menggambarkan pencapaian kinerja di atasnya).

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
		dijadikan dasar dalam penyusunan indikator dibawahnya/individu. Sasaran, indikator dan target kinerja dibawahnya (individu) memiliki hubungan kausalitas terwujudnya kinerja organisasi. 2. Lakukan evaluasi keterkaitan antara dokumen perencanaan kinerja di setiap level dan pastikan bahwa tujuan, sasaran, indikator kinerja, dan target yang ditetapkan di setiap level berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian tujuan dan visi organisasi secara keseluruhan; 3. Pastikan bahwa ada kesinambungan dan sinkronisasi antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level (Setiap target dan		

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
		kegiatan di tingkat bawah harus mendukung pencapaian target dan tujuan yang lebih tinggi di tingkat atas).		
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>).	Periksa apakah ada kegiatan/ aktivitas hasil kerjasama yang dilakukan di unit kerja lain/pemangku kepentingan lain yang mendukung kinerja organisasi.	1. Pohon kinerja; 2. Laporan kinerja tahun sebelumnya; 3. Dokumen kerjasama (Nota Kesepahaman/ NK, PKS atau dokumen lain yang relevan)	1. Penyusunan pohon kinerja mengacu pada PermenpanRB 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. LAKIN tahun sebelumnya digunakan untuk melihat apakah terdapat crosscutting yang dilakukan pada aktivitas lakin tahun sebelumnya
10	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.	Periksa apakah setiap pegawai telah menyusun SKP sesuai dengan PP 30/2019 dan PermenPAN&RB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN	Rencana SKP Pegawai yang mewakili seluruh jabatan dalam satuan kerja	Setiap pegawai telah mengisi sasaran kerja pegawai (SKP)

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

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.	Periksa apakah anggaran yang ditetapkan telah sejalan dengan Renstra untuk memastikan bahwa setiap alokasi anggaran memiliki tujuan yang jelas dan terukur.	1. Dokumen draf Renstra; 2. DIPA; 3. RKA-K/L; 4. Rencana aksi T0.	Data anggaran dan target kinerja yang ditetapkan tahun berjalan merupakan sandingan data hasil evaluasi sebelumnya. Hasil evaluasi tahun sebelumnya dijadikan dasar perencanaan kinerja tahun berikutnya.
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.	Sandingkan RKA, dan rencana aksi, periksa apakah ada rincian aktivitas yang mendukung pencapaian kinerja pada unit kerja dan Satker	1. RKA-K/L; 2. Rencana aksi.	
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .	Periksa Pengukuran Kinerja pada aplikasi SPEKTA, sandingkan target dan realisasi untuk melihat apakah target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .	Laporan Kinerja Triwulanan dan Tangkap layar pada aplikasi SPEKTA.	Target kinerja dalam dokumen Perencanaan Kinerja merupakan sandingan dengan hasil evaluasi tahun berjalan untuk melihat apakah Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> dan untuk melihat kesenjangan antara hasil aktual dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala	1. Periksa rencana aksi dan pengukurannya apakah dilakukan secara berkala paling sedikit setiap triwulan. 2. Periksa dan analisis apakah hasil pengukuran tersebut menggambarkan dukungan atas kinerja yang ditetapkan	Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA dan laporan kinerja triwulanan	
5	Terdapat perbaikan atau penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya untuk mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.	1. Sandingkan data target kinerja tahun berjalan dengan capaian kinerja pada laporan kinerja tahun sebelumnya. 2. Periksa apakah penetapan target kinerja tahun berjalan mengacu dan mempertimbangkan capaian hasil kinerja sebelumnya serta target tahun berjalan pada renstra.	1. Perjanjian Kinerja; 2. Laporan hasil reuiu Rencana Kinerja Lima Tahunan.	
6	Setiap unit/satuan kerja memahami, peduli, dan berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	1. Periksa apakah satker melakukan pemantauan dan evaluasi perbaikan kinerja secara berkala. 2. Sandingkan pengukuran TW I - TW III apakah terdapat strategi	1. Perjanjian Kinerja; 2. Laporan kinerja triwulanan pada aplikasi SPEKTA.	

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
		perbaiki setiap Triwulannya, apakah rekomendasi pimpinan telah ditindaklanjuti pada Triwulan berikutnya. 3. Gunakan survei atau kuesioner untuk mengukur tingkat pemahaman, peduli, dan komitmen anggota unit/satuan kerja terhadap dokumen perencanaan kinerja.		

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	1. Periksa realisasi SKP Pegawai; 2. Lakukan wawancara dengan unit kerja untuk menyakinkan hasil penilaian mandiri. 3. Lakukan wawancara atau diskusi individu dengan pegawai untuk memahami pemahaman mereka tentang dokumen perencanaan kinerja dan tingkat komitmen mereka terhadap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. 4. Gunakan survei atau kuesioner untuk mengukur tingkat pemahaman, peduli, dan komitmen pegawai terhadap dokumen perencanaan kinerja. Sampaikan pertanyaan yang relevan untuk menilai sejauh mana mereka merasa terlibat dan berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Realisasi SKP t-1 yang mewakili seluruh jabatan dalam satuan kerja	Pertanyaan Wawancara untuk Pegawai: 1. Apakah Saudara telah menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan PP 30 Tahun 2019 dan PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022? 2. Bagaimana proses/mekanisme penyusunan dan penetapan perencanaan kinerja (SKP) di tempat Saudara? 3. Apa kontribusi Saudara untuk mencapai kinerja yang telah direncanakan dalam SKP Saudara?

C. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja memiliki bobot sebesar 30% dengan 3 sub-komponen yang terdiri dari keberadaan dengan bobot sebesar 6%, kemudian sub-komponen kualitas dengan bobot sebesar 9%, dan sub-komponen pemanfaatan dengan bobot sebesar 15%.

Berikut ini adalah kriteria penilaian pada pengukuran kinerja:

2a. Pengukuran Kinerja telah dilakukan (6%).

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Periksa apakah terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja.	Pedoman Pengukuran Kinerja yang terdapat pada aplikasi SPEKTA.	
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.	Periksa apakah terdapat Definisi Operasional dan cara untuk mengukur setiap indikator yang ada.	Definisi Operasional Indikator Kinerja pada draf Renstra.	1. Ada definisi operasional atas kinerja. 2. Cara mengukur indikator kinerja mudah dipahami.
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.	Periksa dan konfirmasi apakah satker telah memiliki mekanisme pengumpulan data kinerja yang memadai.	1. POS Pengumpulan Data Kinerja. 2. Instrumen pengumpulan data kinerja (contoh: excel, google doc, etc)	

2b. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan (9%).

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.	- Konfirmasi pada Pimpinan Unit Kerja, dan periksa laporan atau notula rapat pengukuran kinerja, cek apakah terdapat keterlibatan pimpinan dalam pengambilan keputusan dalam mengukur capaian kinerja; - Lakukan wawancara dengan unit kerja untuk menyakinkan hasil penilaian mandiri.	- Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA; - Notula rapat; - Daftar hadir rapat.	Untuk menambah keyakinan terbatas, maka dapat dilakukan wawancara untuk melihat keterlibatan pimpinan wawancara dapat dilakukan kepada pimpinan dan staf/pegawai. Pertanyaan wawancara untuk pimpinan: - Apakah satuan kerja Saudara secara rutin melakukan rapat/koordinasi pengukuran kinerja secara berkala (bulanan/triwulanan)? - Apakah Saudara selalu hadir dalam rapat/koordinasi pengukuran kinerja secara berkala (bulanan/triwulanan)? - Apakah Saudara memberikan arahan/rekomendasi dalam rapat/koordinasi pengukuran kinerja secara berkala (bulanan/triwulanan) baik untuk indikator yang

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
				telah dicapai maupun yang belum tercapai sesuai dengan rencana aksi atas Perjanjian Kinerja Saudara? 4. Apakah hasil pengukuran kinerja telah dijadikan dasar untuk memberikan <i>reward/punishment</i> kepada pegawai/tim, termasuk penataan pegawai, misalnya, mutasi pegawai?
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.	Periksa dan analisis Pengukuran Kinerja pada aplikasi SPEKTA apakah terdapat relevansi antara indikator kinerja dan aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian kinerja.	Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA.	Untuk menambah keyakinan terbatas, maka dapat dilakukan wawancara untuk melihat apakah data kinerja yang dicapai telah relevan. Pertanyaan wawancara: 1. Bagaimana Anda menentukan bahwa data yang dikumpulkan relevan untuk Indikator Kinerja yang ditetapkan? 2. Apa saja langkah yang diambil untuk memvalidasi data kinerja yang dikumpulkan? 3. Bisakah Anda memberikan contoh data yang Anda anggap relevan dan bagaimana data tersebut digunakan?

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
3	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.	Periksa dalam aplikasi SPEKTA apakah satker telah melakukan pengukuran kinerja secara berkala (triwulan) dan tepat waktu sesuai dengan surat pemberitahuan pelaksanaan pengukuran kinerja.	Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA.	Ada pengukuran kinerja secara berkala dibuktikan dengan trend data, bukti kegiatan pengumpulan data, dan dokumen lain yang relevan. Pertanyaan wawancara untuk Pimpinan: 1. Seberapa sering Saudara mengadakan pengukuran kinerja? 2. Bagaimana Saudara memastikan bahwa pengukuran kinerja dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan? 3. Bisakah Saudara menjelaskan proses pengukuran kinerja yang Saudara terapkan? 4. Bagaimana Saudara mendokumentasikan hasil pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkala? 5. Bagaimana Saudara memastikan bahwa data kinerja yang dikumpulkan akurat dan up-to-date?

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
4	Satuan kerja/Unit Kerja melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja secara berjenjang.	1. Periksa dan analisis hasil pengumpulan data kinerja apakah pengumpulan data kinerja sudah dilakukan secara berjenjang; 2. Lakukan wawancara dengan unit kerja untuk menyakinkan hasil penilaian mandiri.	1. Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA; 2. Notula rapat pengukuran kinerja	Ada bukti/data dari setiap level dalam melakukan pemantauan dan pengukuran capaian kinerja. Bukti berupa data dari setiap tingkatan organisasi, laporan, bukti kegiatan lainnya. Pertanyaan wawancara untuk Pimpinan: 1. Bagaimana Saudara memantau kinerja di level bawah Saudara? 2. Seberapa sering Saudara melakukan rapat pemantauan kinerja dengan level di bawah Saudara? 3. Bagaimana proses pemantauan kinerja dilakukan di unit kerja Saudara? 4. Bagaimana hasil pemantauan kinerja disampaikan ke level manajemen yang lebih tinggi? 5. Bagaimana Saudara memastikan bahwa pemantauan kinerja dilakukan secara konsisten dan berjenjang?

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
5	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Periksa apakah pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja di unit kerja telah memanfaatkan teknologi informasi berbasis digital/aplikasi.	Aplikasi SPEKTA dan Aplikasi internal satker terkait pengumpulan data kinerja (bila ada).	Ada aplikasi untuk pengumpulan data kinerja dan digunakan dalam pengukuran kinerja.

2c. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian *reward* dan *punishment*, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien (15%).

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam pemberian <i>reward</i> dan/atau <i>punishment</i> .	Pastikan apakah telah memberikan <i>reward</i> dan/atau <i>punishment</i> kepada Pegawai di lingkungannya didasarkan pada pengukuran (Capaian Kinerja).	1. Pedoman/Kriteria Penetapan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> 2. SK Penetapan/ Piagam Penghargaan	Ada bukti pemberian <i>reward</i> dan/atau <i>punishment</i> .
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam melakukan penataan pegawai di internal organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.	Periksa dan analisis apakah Pimpinan melakukan penataan pegawai di internal organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.	1. Surat Keputusan atau dokumen relevan lainnya; 2. Bukti penempatan/penghapusan jabatan berdasarkan pencapaian kinerja (minimal POS) hasil evaluasi struktur organisasi; 3. Peta Jabatan.	1. Unit Kerja Eselon 1 dan Eselon 2: Terpenuhi semua dokumen data dukung. 2. Unit Kerja Eselon 3 dan Eselon 4: Minimal memiliki dokumen pembagian kerja atau analisis jabatan. Pertanyaan wawancara untuk pimpinan:

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
				1. Bagaimana kinerja pegawai diukur dan dievaluasi? 2. Bagaimana hasil evaluasi kinerja diterjemahkan ke dalam keputusan penataan pegawai? Pertanyaan wawancara untuk pegawai: 1. Apakah Saudara merasa hasil kinerja Saudara mempengaruhi penempatan atau promosi Saudara? 2. Bisakah Saudara memberikan contoh pengalaman pribadi terkait penataan pegawai berdasarkan kinerja Saudara?
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.	Periksa/analisis hasil pengukuran kinerja pada SPEKTA apakah telah digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.	1. Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA; 2. Notulen rapat pengukuran kinerja.	Pertanyaan wawancara: 1. Bagaimana hasil pengukuran kinerja mempengaruhi keputusan strategis? 2. Bisakah Saudara memberikan contoh konkret tentang bagaimana strategi diubah atau disesuaikan berdasarkan hasil kinerja?

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.	Periksa/analisis apakah hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) untuk pengambilan keputusan atau penyesuaian kebijakan.	1. Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA; 2. Notulen rapat pengukuran kinerja.	Ada analisis pengukuran kinerja sehingga terjadi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja. Ada perubahan kebijakan untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.	Periksa/analisis apakah hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) untuk mengambil tindakan (action) dalam rangka mencapai target yang ditetapkan	1. Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA; 2. Notulen rapat pengukuran kinerja.	Ada analisis pengukuran kinerja sehingga terjadi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.	Periksa/analisis apakah hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) dalam penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja	1. Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA; 2. Notulen rapat pengukuran kinerja.	Ada analisis pengukuran kinerja sehingga terjadi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.
7	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.	Periksa dan analisis apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait efisiensi atas penggunaan anggaran dalam rangka mencapai kinerja dengan kondisi sebagai berikut: a. Capaian kinerja melebihi target maksimal 120% tanpa penambahan	Lakin T-1	Dibuktikan dengan biaya (input) yang sama dapat dicapai hasil (output) yang lebih besar.

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
		anggaran pada indikator tersebut; b. Capaian kinerja sama dengan target dengan kondisi terdapat pengurangan anggaran akibat efisiensi atau <i>refocusing</i> anggaran.		
8	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Cek pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA, apakah satker telah melakukan pengukuran dengan tepat waktu. Periksa hasil pengukuran yang telah diinputkan pada aplikasi apakah telah menyajikan informasi yang memadai.	1. Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA; 2. Notulen rapat pengukuran kinerja.	Apakah ada upaya mengatasi hambatan/kreatif/inovatif dalam meningkatkan hasil kinerja.

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
9	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	1. Periksa/analisis rencana SKP pegawai apakah telah selaras dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. 2. Lakukan wawancara dengan unit kerja untuk menyakinkan hasil penilaian mandiri.	1. Rencana SKP Pegawai; 2. Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPEKTA; 3. Notulen rapat pengukuran kinerja.	Pertanyaan wawancara untuk pegawai: 1. Apakah Saudara telah menyusun Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan PP 30 Tahun 2019? 2. Bagaimana proses/mekanisme penyusunan dan penetapan perencanaan kinerja (SKP) di tempat Saudara? 3. Apa kontribusi Saudara untuk mencapai kinerja yang telah direncanakan dalam SKP Saudara? (satker diperbolehkan untuk mengembangkan sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing satker).

D. Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja memiliki bobot sebesar 15% dengan 3 sub-komponen yang terdiri dari keberadaan dengan bobot sebesar 3%, kemudian sub-komponen kualitas dengan bobot sebesar 4,5%, dan sub-komponen pemanfaatan dengan bobot sebesar 7,5%.

Berikut ini adalah kriteria penilaian pada pelaporan kinerja:

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

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.	Periksa apakah satker telah menyusun Laporan Kinerja.	1. Lakin t-1; 2. SK Tim Penyusun Lakin; 3. Notula penyusunan laporan kinerja	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.	Periksa apakah satker telah menyusun laporan capaian Kinerja secara berkala (triwulanan)	1. Hasil pengukuran kinerja triwulanan pada aplikasi SPEKTA; 2. Notulen rapat penyusunan laporan kinerja triwulanan.	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar yang disusun secara berkala (triwulan atau semester). Ditunjukkan dokumen yang disusun pada setiap tahapan.
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.	Periksa apakah Laporan Kinerja telah diformalkan/ditandatangani oleh Kepala Satker	Lakin T-1	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar, disahkan oleh pimpinan satker
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.	Periksa laporan kinerja unit kerja apakah terdapat lembar surat pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh ketua tim reviu internal unit kerja.	1. Lampiran Surat Pernyataan LAKIN telah direviu; 2. SK Tim Reviu Lakin; 3. CHR (Catatan Hasil Reviu)	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar, dan telah direviu yang dibuktikan dengan catatan/koreksi hasil reviu dan perbaikannya serta Surat Pernyataan Telah di Reviu Tim SPI Internal.

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.	Periksa website resmi satker atau website unit kerja eselon I pembinaanya untuk memastikan Laporan kinerja telah di unggah.	Lampiran alamat website unit kerja dan satker (lampiran link website lengkap).	Link <i>website</i> yang di cantumkan adalah yang langsung menampilkan Laporan Kinerja satker.
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.	Periksa tanggal pengiriman Laporan kinerja. Ukuran tepat waktu mengacu pada Permendikbudristek 40/2022, yaitu paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk satker, 14 Februari tahun berikutnya untuk Unit Eselon I	1. Cek menu laporan kinerja pada aplikasi SPEKTA; 2. <i>Screenshot</i> /tangkapan layar hasil unggahan/upload pada aplikasi SPEKTA.	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar, di sahkan oleh pimpinan satker dan diselesaikan sesuai batas waktu yang ditetapkan.

3b. Sub Komponen : Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya (4,5%).

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.	Periksa apakah Laporan Kinerja yang telah disusun mengacu pada PermenPANRB no 53/2014 dan Permendikbudristek 40/2022.	Lakin T-1	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.	Periksa apakah Bab 3 Laporan Kinerja telah menyajikan informasi terkait pencapaian sasaran dan indikator sesuai PK satker	Lakin T-1	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar, mengungkapkan semua pencapaian kinerja sesuai perjanjian kinerja yang ditetapkan.

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Periksa apakah Bab 3 Laporan Kinerja telah menyajikan informasi terkait perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Lakin T-1	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar, dan memberi informasi perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	Periksa apakah Bab 3 Laporan Kinerja telah menyajikan informasi terkait perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah (target akhir renstra).	Lakin T-1	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar dan memberi perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah (<i>data trend</i>)
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	Periksa apakah Bab 3 Laporan Kinerja telah menyajikan informasi terkait perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya	Lakin T-1	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar, dan memberi informasi perbandingan realisasi kinerja dengan tahun-tahun sebelumnya (<i>data trend</i>)
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	Periksa apakah Bab 3 Laporan Kinerja telah menyajikan evaluasi analisis capaian masing-masing IK sesuai PKnya (uraian analisis menyajikan uraian penyebab keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala/permasalahan, langkah antisipasi dan kegiatan/program yang dilaksanakan;	Lakin T-1	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar, dan memberi informasi kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.	Periksa dan analisis apakah Bab 3 Laporan Kinerja telah menyajikan informasi terkait efisiensi atas penggunaan anggaran dalam rangka mencapai kinerja dengan kondisi sebagai berikut: a. Capaian kinerja melebihi target maksimal 120% tanpa penambahan anggaran pada indikator tersebut; b. Capaian kinerja sama dengan target dengan kondisi terdapat pengurangan anggaran akibat efisiensi atau <i>refocusing</i> anggaran.	Lakin T-1	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar dan memberi informasi efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).	Periksa Bab 4 Laporan Kinerja apakah terdapat upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja)	Lakin T-1	Ada dokumen laporan kinerja sesuai dengan standar dan memberi informasi upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).

3c. Sub Komponen : Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya (7,5%).

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung Jawab).	Periksa apakah dalam penyusunan laporan kinerja terdapat keterlibatan pimpinan. Bila diperlukan dapat dilakukan wawancara dengan pimpinan/yang mewakili pimpinan.	Laporan/notula rapat penyusunan Lakin T-1.	Pimpinan melakukan revidi/evaluasi, mengkoordinasikan perbaikan kinerja. Dibuktikan dengan rapat, notulensi, koreksi, saran perbaikan dari pimpinan dll. Pertanyaan wawancara untuk pimpinan: 1. Data capaian Laporan Kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja apakah mempengaruhi dalam penyusunan Program/Kegiatan yang akan ditetapkan pada masa yang akan datang? 2. Apabila pada suatu indikator capaiannya kurang dari target yang telah ditetapkan, bagaimana pengambilan keputusan (baik program/kegiatan) yang dilakukan untuk mengejar capaian kinerja pada periode berikutnya?

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.	Periksa apakah dalam menyusun laporan kinerja telah melibatkan partisipasi dari seluruh pegawai sesuai dengan tanggungjawab dan tusi dari masing-masing pegawai. Bila diperlukan dapat dilakukan wawancara dengan pegawai.	Laporan/notula rapat penyusunan Lakin T-1.	Semua pegawai memahami dan mengetahui isi laporan kinerja serta ikut aktif dalam upaya peningkatan kinerja. Pertanyaan wawancara untuk pegawai: 1. Apakah Saudara terlibat dalam penyusunan laporan kinerja? 2. Kalau terlibat, apakah program dan kegiatan yang dilakukan Saudara dalam tim kerjanya, untuk mendukung indikator kinerja organisasi sesuai tugas tim kerja dimana Saudara berada? 3. Bagaimana mekanisme/proses yang dilaksanakan dalam Menyusun Pelaporan Kinerja?
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	Periksa apakah informasi dalam laporan kinerja berkala (triwulanan) telah digunakan dalam penyesuaian aktifitas untuk mencapai kinerja.	1. Hasil pengukuran kinerja pada SPEKTA dan Laporan kinerja triwulanan; 2. Notulen Rapat;	Laporan kinerja digunakan dalam perbaikan aktivitas kinerja. Dibuktikan dengan adanya perbaikan kinerja pada tahun berikutnya.

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
			3. Dokumen kebijakan yang menunjukan keputusan untuk melakukan penyesuaian.	
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	Periksa apakah informasi dalam laporan kinerja berkala (triwulanan) telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	1. DIPA; 2. RKA tahun berjalan (sebelum dan sesudah penyesuaian).	Ada penyesuaian kinerja sebagai hasil laporan kinerja secara berkala.
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.	Periksa dan analisis apakah permasalahan pada laporan kinerja ditindaklanjuti pada pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya dengan membandingkan informasi pada laporan kinerja dengan dokumen program dan kegiatan tahun berjalan.	1. Lakin T-1; 2. Perjanjian Kinerja; 3. DIPA; 4. RKA tahun berjalan.	Ada dokumen rapat pembahasan hasil/informasi laporan kinerja digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.	Periksa dan analisis apakah permasalahan pada laporan kinerja ditindaklanjuti pada pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya, dengan membandingkan informasi pada laporan kinerja dengan dokumen program dan kegiatan tahun berjalan.	1. Lakin T-1; 2. Perjanjian Kinerja; 3. DIPA; 4. RKA tahun berjalan.	Ada dokumen pembahasan laporan kinerja yang digunakan untuk penyesuaian perencanaan kinerja berikutnya.

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	Periksa dan analisis apakah permasalahan pada laporan kinerja ditindaklanjuti pada pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya dengan membandingkan informasi pada laporan kinerja dengan dokumen program dan kegiatan tahun berjalan. Dalami perubahan apa yang dilakukan untuk mendukung kinerja organisasi.	1. Lakin T-1; 2. Perjanjian Kinerja; 3. DIPA; 4. RKA tahun berjalan; 5. Dokumen relevan lainnya.	Ada perubahan perilaku (contoh yang disampaikan) sebagai akibat dari hasil kinerja yang dicapai sesuai laporan kinerja yang ada.

E. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal memiliki bobot sebesar 25% dengan 3 sub-komponen yang terdiri dari keberadaan dengan bobot sebesar 5%, kemudian sub-komponen kualitas dengan bobot sebesar 7,5%, dan sub-komponen pemanfaatan dengan bobot sebesar 12,5%.

Berikut ini adalah kriteria penilaian pada Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal:

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

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	Periksa apakah terdapat pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang disusun oleh Inspektorat Jenderal pada aplikasi SPEKTA.	Pedoman Evaluasi Kinerja Internal (disusun oleh Inspektorat Jenderal).	
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh unit kerja.	Periksa Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Unit Kerja tahun sebelumnya.	Lembar Hasil Evaluasi (LHE) Mandiri Unit Kerja dan satuan kerja pada aplikasi SPEKTA.	Kriteria ini di kecualikan bagi unit kerja yang belum melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal tahun sebelumnya.

4b Sub Komponen : Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai (7,5%).

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	Periksa apakah Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah mengacu pada PermenpanRB Nomor 88/2021 (KKE pada aplikasi SPEKTA telah berpedoman pada PermenpanRB Nomor 88/2021)	KKE berdasarkan PermenpanRB 88/2021	Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi AKIP : 1. Penetapan Variabel Bobot dan Penilaian; 2. Pengisian LKE AKIP; 3. Penyimpulan Data dan Informasi setelah pengisian LKE AKIP; 4. Melakukan pemantauan yang berkelanjutan.

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
				Dilengkapi dengan bukti / dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan Evaluasi AKIP Internal.
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.	Periksa apakah Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan oleh SDM yang telah mengikuti pelatihan/diklat SAKIP, atau penguatan SAKIP yang dilakukan oleh Unit Kerja secara mandiri.	Sertifikat Diklat SAKIP atau dokumen relevan lainnya.	Proses Evaluasi AKIP yang dilaksanakan telah dilakukan oleh tenaga SDM yang memadai dengan kriteria: 1. SDM sudah memenuhi standar kompetensi (telah mengikuti pelatihan dan sosialisasi dan memiliki pengalaman melakukan evaluasi AKIP); 2. Pimpinan unit kerja/satuan kerja terlibat langsung dalam proses Evaluasi AKIP Internal. Dilengkapi dengan bukti / dokumen pendukung seperti sertifikat mengikuti sosialisasi, notulensi rapat, dan SK Tim SAKIP Pertanyaan wawancara: 1. Apakah sudah pernah ikut diklat SAKIP?

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
				2. Jika sudah, apa peran Saudara dalam penyelenggaraan SAKIP di satuan kerja Saudara?
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.	Cek apakah data dukung yang disajikan sesuai dengan kriteria pada KKE dan untuk memperdalam evaluasi, evaluator dapat melakukan wawancara dengan unit kerja untuk menyakinkan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. LHE Mandiri Unit Kerja; 2. Dokumen yang relevan lainnya.	Pertanyaan wawancara: 1. Apakah evaluasi kinerja internal sudah dilakukan? 2. Jika sudah, apakah dokumen data dukung evaluasi kinerja internal sudah sesuai dengan pertanyaan yang ada di KKE SAKIP? 3. Apakah evaluasi kinerja internal sebelumnya dilakukan bersama-sama dengan pimpinan dan tim SAKIP?
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Periksa apakah dalam melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah menggunakan teknologi informasi/aplikasi (semua Unit Kerja melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal melalui aplikasi SPEKTA)	Aplikasi SPEKTA	

4c. Sub Komponen: Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja (12,5%).

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.	Periksa/analisis tindak lanjut atas rekomendasi LHE AKIP tahun sebelumnya.	Dokumen Tindak Lanjut LHE AKIP tahun sebelumnya.	Terdapat bukti bahwa seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi oleh APIP telah ditindaklanjuti yang tertuang dalam laporan tindak lanjut hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.	Periksa apakah tindaklanjut yang dilakukan satker atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal tahun sebelumnya berpengaruh atas peningkatan implementasi SAKIP di satker.	Dokumen Tindak Lanjut LHE AKIP tahun sebelumnya.	Seluruh tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi SAKIP telah dilaksanakan pada implementasi SAKIP dan terdapat peningkatan kualitas implementasi SAKIP yang ditunjukan dari Laporan Hasil Evaluasi.
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	Periksa apakah LHE AKIP telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan penyelenggaraan SAKIP tahun berikutnya.	Dokumen Tindak Lanjut LHE AKIP tahun sebelumnya.	Terdapat bukti yang nyata bahwa hasil Evaluasi Internal telah diimplementasikan dan dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.	Periksa apakah Unit Kerja melakukan inovasi dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja	LHE AKIP tahun sebelumnya, laporan kinerja/dokumen relevan lainnya	Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang dilaksanakan telah memberikan dampak dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja (terdapat

No	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung	Keterangan
				pengukuran efektifitas dan efisiensi kinerja).
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.	Periksa apakah telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan LHE AKIP.	Dokumen Tindak Lanjut LHE AKIP tahun sebelumnya.	Terdapat dokumen /data dukung yang nyata bahwa telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.

Berikut ini daftar dokumen yang dapat disiapkan Unit Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dalam rangka pelaksanaan evaluasi AKIP:

1. Dokumen Rencana Strategis;
2. Definisi Operasional pada Renstra;
3. Rencana Kinerja Tahunan/Rencana Kerja (Renja) Unit Eselon I/II/ Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) T+1;
4. Perjanjian Kinerja Tahun Berjalan;
5. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja;
6. Pedoman Penyusunan Rencana Strategis (Biro Perencanaan dan Kerja Sama);
7. Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja (Biro Perencanaan dan Kerja Sama);
8. Pedoman Penyusunan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (Biro Perencanaan dan Kerja Sama);
9. Pedoman Pengukuran Kinerja (Biro Perencanaan dan Kerja Sama);
10. Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja (Biro Perencanaan dan Kerja Sama);
11. Pedoman Evaluasi Kinerja Internal (Inspektorat Jenderal);
12. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK);

- 
13. DIPA, Rencana Kerja Anggaran/RKA, Rencana Anggaran Belanja/RAB;
 14. Laporan/Notula rapat evaluasi capaian kinerja/pengukuran kinerja internal secara berkala;
 15. Perencanaan SKP pegawai berdasarkan PP 30 Tahun 2019, dan PermenPAN RB Nomor 6 Tahun 2022;
 16. Laporan Kinerja T-1;
 17. Dokumen (laporan/notula) Reviu Renstra;
 18. POS Pengumpulan Data Kinerja;
 19. Pohon Kinerja;
 20. Piagam Penghargaan atau dokumen *punishment* kepada pegawai;
 21. Surat Keputusan/Surat Usulan terkait rotasi dan promosi/demosi Pegawai;
 22. Dokumen Analisis Beban Kerja, Dokumen Peta Jabatan, Dokumen Rencana Pengembangan Pegawai;
 23. Lampiran Surat Pernyataan bahwa Laporan Kinerja telah direviu;
 24. Laporan/Notula rapat penyusunan Laporan Kinerja (T-1);
 25. Laporan/Notula terkait pembahasan rekomendasi pada LHE sebelumnya; dan
 26. Dokumen relevan lainnya.

BAB III

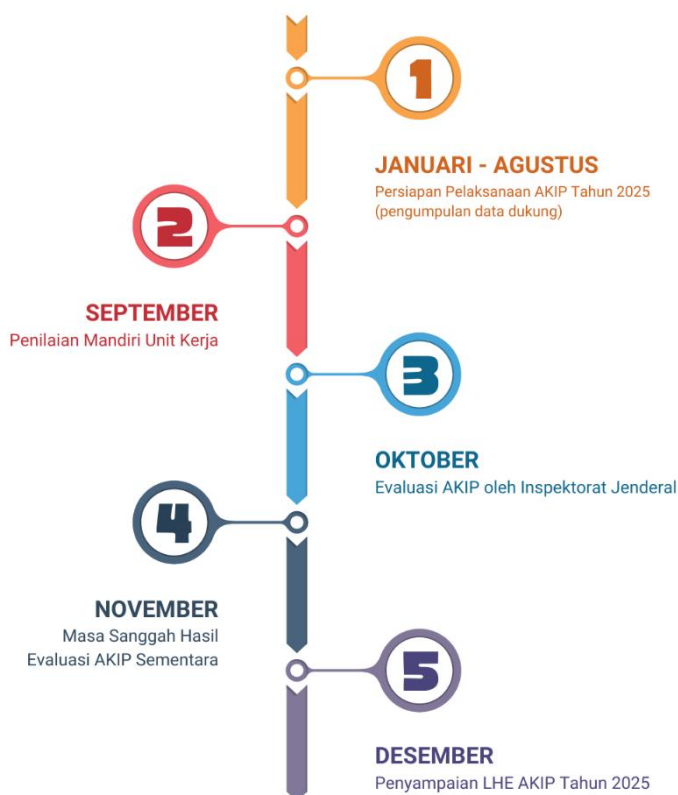
PELAKSANAAN EVALUASI

BAB III

PELAKSANAAN EVALUASI

A. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi akan dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut:



**Jadwal bersifat tentative, dapat berubah sewaktu-waktu*

Pelaksanaan evaluasi AKIP oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi akan dilaksanakan setelah dilaksanakan penilaian mandiri oleh masing-masing satker. Seluruh satuan kerja akan diberikan kesempatan untuk melakukan sanggah hasil evaluasi AKIP sebelum penyampaian Lembar Hasil Evaluasi (LHE) Final AKIP tahun 2025 yang dilaksanakan pada Bulan Desember.

B. Persiapan Evaluasi

Persiapan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi diawali dengan penyusunan jadwal pelaksanaan evaluasi AKIP yang dilakukan Biro Perencanaan dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal bersama dengan Inspektorat Jenderal.

Untuk mendapatkan hasil evaluasi AKIP yang optimal, Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi melakukan penyusunan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan sosialisasi Pedoman AKIP kepada seluruh auditor yang akan melaksanakan evaluasi.

1. Pedoman Evaluasi

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dalam rangka persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan evaluasi AKIP bagi seluruh Unit Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, sehingga didapatkan persamaan persepsi terkait proses dan cara penilaian evaluasi AKIP. Selain itu, pedoman ini juga ditujukan kepada pimpinan unit organisasi eselon I, pimpinan unit organisasi eselon II, dan kepala UPT yang akan melakukan Evaluasi AKIP di unit kerjanya masing-masing.

2. Sosialisasi Pedoman

Sosialisasi dilakukan untuk memberikan penjelasan secara lengkap dan jelas terkait teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi kepada seluruh Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan juga Unit Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

C. Tahapan Evaluasi

Untuk mendapatkan hasil yang optimal, efektif, efisien, dan tepat waktu dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, maka disusun langkah atau urutan pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagai berikut:

1. Satuan Kerja Melakukan Penilaian Mandiri

Sebagai langkah awal, melalui Biro Perencanaan dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan supervisi hasil Evaluasi AKIP yang dilaksanakan oleh unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan UPT dengan memanfaatkan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.

2. Evaluasi oleh Tim Evaluator

Hasil Evaluasi AKIP yang dilakukan oleh unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan UPT disampaikan kepada Tim Evaluator Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Hasil Evaluasi AKIP oleh Inspektorat Jenderal digunakan untuk memperbaiki manajemen kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja secara berkelanjutan.

Proses Evaluasi AKIP oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dilaksanakan melalui aplikasi SPEKTA dengan metode analisis dokumen data dukung AKIP. Selain itu bila diperlukan akan dilakukan proses uji petik serta diskusi langsung terkait hasil Evaluasi AKIP kepada unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan UPT yang difasilitasi oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

D. Tugas dan Tanggung Jawab Evaluator

Tugas dan tanggung jawab tim evaluator dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tahun 2025 adalah memberikan penilaian dan melakukan pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP, dengan rincian sebagai berikut:

1. Evaluasi AKIP pada aplikasi SPEKTA

a. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) satuan kerja

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

- 1) Perencanaan Kinerja;
- 2) Pengukuran Kinerja;
- 3) Pelaporan Kinerja;
- 4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;

b. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) satuan kerja

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

c. Progres Evaluasi

Pada submenu Progress Evaluasi ini digunakan untuk operator memantau terkait progress pada pemanfaatan evaluasi mandiri di SPEKTA termasuk untuk mengunduh draf terkait lembar hasil inputan dalam penyusunan evaluasi mandiri.

d. Tindak Lanjut LHE

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

e. Progres Tindak Lanjut LHE

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



2. Informasi Lainnya

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

BAB IV

HASIL EVALUASI

BAB IV

HASIL EVALUASI

A. Laporan Hasil Evaluasi

Untuk mewujudkan peningkatan Evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi maka perlu dilakukan penyusunan laporan hasil evaluasi sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan agar hasil evaluasi menjadi informatif dan dapat digunakan oleh seluruh pemangku kebijakan dalam hal ini Pimpinan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi maupun pihak-pihak yang berkepentingan lainnya terkait dengan peningkatan Tata Kelola Kementerian.

Laporan Hasil Evaluasi disusun oleh Tim Evaluator dan dilakukan proses reviu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis, kemudian ditandatangani oleh Pengendali Mutu. Laporan Hasil Evaluasi disertai dengan lampiran sebagai berikut:

1. Lembar Kerja Evaluasi (LKE);
2. Instrumen Evaluasi;
3. Berita acara hasil evaluasi.

Kompilasi Laporan Hasil Evaluasi diselesaikan dalam waktu singkat, yang berisi tentang rangkuman seluruh catatan positif dan negatif disertai dengan rekomendasinya yang ditujukan kepada pihak-pihak terkait guna perbaikan atau perumusan kebijakan selanjutnya.

B. Sistematika Laporan

Untuk mendapatkan Laporan Hasil Evaluasi yang baik dan kesamaan persepsi dalam proses penyusunannya, berikut ini adalah sistematika laporan Hasil Evaluasi AKIP yang perlu dibuat oleh tim evaluator dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi.

- **Daftar Isi**
- **BAB I Pendahuluan**
Berisi latar belakang, landasan kegiatan, maksud dan tujuan, waktu, tim dan sasaran.
- **BAB II Hasil Evaluasi**
Berisi penilaian berdasarkan LKE, kekurangan/kelebihan 4 komponen AKIP satuan/unit kerja
- **BAB III Penutup**
Berisi kesimpulan dan rekomendasi

Diharapkan dengan adanya sistematika laporan ini menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas Evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sehingga rekomendasi dan perbaikan yang perlu dilakukan oleh satuan kerja dapat ditindaklanjuti pada Evaluasi AKIP di tahun berikutnya.



BAB V

PENUTUP

BAB V

PENUTUP

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) menjadi salah satu tahapan penting karena berfungsi sebagai dasar penentu nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang akan diperoleh oleh seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Untuk melakukan optimalisasi pelaksanaan Evaluasi AKIP, Inspektorat Jenderal bersama dengan Biro Perencanaan dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal bersinergi melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya, Biro Perencanaan dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan supervisi evaluasi AKIP sedangkan Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi dan penilaian evaluasi AKIP yang telah dilakukan secara mandiri terlebih dahulu oleh seluruh satuan kerja.

Pedoman evaluasi AKIP ini menjadi acuan Unit Eselon I, Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dalam melakukan evaluasi AKIP di masing-masing satuan kerja. Pedoman evaluasi ini diharapkan dapat membantu seluruh satuan kerja sehingga penilaian SAKIP di Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi lebih berkualitas, transparan, dan akuntabel.

Sedangkan bagi Inspektorat Jenderal pedoman ini disusun sebagai upaya memperjelas berbagai makna substansi yang ada pada berbagai dokumen evaluasi AKIP, dengan harapan dapat memberi panduan kepada seluruh evaluator atau penilai AKIP sehingga terbangun standarisasi hasil penilaian antara satu evaluator/penilai dengan evaluator/penilai lainnya juga untuk meningkatkan mutu penilaian. Upaya perbaikan akan terus menerus dilakukan dan memerlukan keterlibatan banyak pihak sehingga pedoman evaluasi/penilaian AKIP ini dapat disempurnakan dari waktu ke waktu.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

PEDOMAN EVALUASI

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

*INSPEKTORAT
JENDERAL*



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK