



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 618) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 699);

8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1402);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);

MEMUTUSKAN:

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

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

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

KETIGA : . . .

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2024

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



F. BUDI PRAYITNO

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

PETUNJUK TEKNIK EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah.

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

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

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

B. Tujuan Evaluasi AKIP

Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap unit kerja di lingkungan Kementerian

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

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

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

C. Ruang Lingkup

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

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup antara lain:

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

D. Maksud dan Tujuan

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

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

BAB II PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

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

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

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

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

1. jenis informasi;
2. sumber informasi;
3. metode pengumpulan informasi;
4. waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5. perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab-akibat); dan
6. analisis perencanaan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, desain evaluasi AKIP yang dibentuk adalah sebagai berikut:

A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

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

1. Kebutuhan SDM Evaluator
Keberadaan Tim Evaluasi yang berkualitas merupakan pemicu utama keberhasilan mewujudkan hasil evaluasi AKIP yang berkualitas.
2. Perencanaan Evaluasi AKIP
Perencanaan evaluasi AKIP merupakan kunci penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi, karena memberikan kerangka kerja (*framework*) bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi.
Berdasarkan pertimbangan identifikasi pengguna hasil evaluasi, pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting, identifikasi informasi yang akan dihasilkan dan identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait, maka tingkatan evaluasi yang diutamakan adalah Evaluasi Mendalam (*in depth evaluation*). Apabila tidak memungkinkan dapat dilaksanakan melalui Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*) atau Evaluasi Terbatas.
 - a. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)

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

- 4 -

Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah, antara lain keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

b. Evaluasi Terbatas

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

c. Evaluasi Mendalam (*in depth evaluation* atau disebut "Evaluasi" saja).

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

B. Metodologi dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

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

2. Teknik Evaluasi AKIP

Teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator dalam evaluasi AKIP dipengaruhi:

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

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

a. *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi

- 5 -

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

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

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

c. Observasi

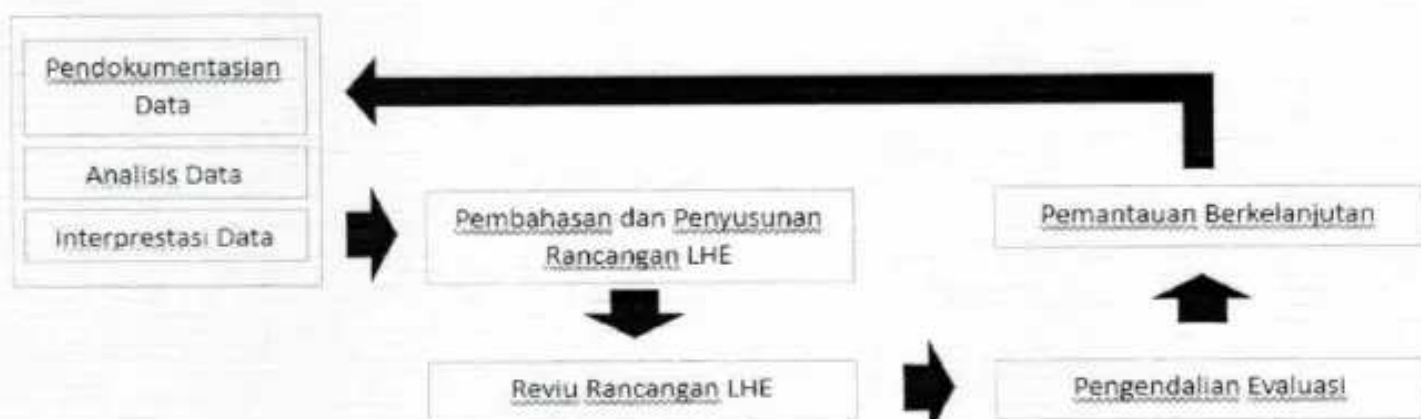
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d. Studi Dokumentasi

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

C. Mekanisme Evaluasi AKIP

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



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui LKE. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh unit kerja telah

memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan LHE

- 6 -

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh Tim Evaluator dan Penanggung Jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh Tim Evaluator.

Rancangan LHE harus disusun oleh Ketua Tim dan setidaknya memuat:

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

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

Setelah rancangan LHE disusun oleh Ketua Tim Evaluator, dilakukan reviu *draft* LHE secara berjenjang untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh Penanggung Jawab Evaluasi.

a. Finalisasi LHE AKIP

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

b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

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

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

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

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

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

BAB III PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

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

A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

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

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

2. Jenis Data dan Informasi yang dikumpulkan pada Pra Evaluasi

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

- a. peraturan perundangan yang mendasari;
- b. mandat;
- c. tugas, fungsi, dan kewenangan;
- d. struktur organisasi;
- e. hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- f. permasalahan dan isu strategis;
- g. kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- h. aktivitas utama;
- i. sumber pembiayaan;
- j. capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- k. sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- l. hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

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

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

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

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

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

- 8 -

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

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

- a. Komponen
Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- b. Sub-komponen
Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
- c. Kriteria
Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap subkomponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

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

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

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

2. Waktu dan Koordinator Pelaksanaan Evaluasi AKIP
 - a. Waktu pelaksanaan Evaluasi AKIP dengan ketentuan sebagai

berikut:

- 1) evaluasi AKIP dilaksanakan satu kali dalam setahun;
- 2) evaluasi AKIP internal pada Unit Kerja Eselon II dan unit kerja mandiri dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan bulan April;
- 3) evaluasi AKIP internal pada Unit Kerja Eselon I, evaluasi atas hasil evaluasi AKIP Unit Kerja Eselon II, dan hasil evaluasi

- 9 -

AKIP Unit Kerja Mandiri dilaksanakan pada bulan April sampai dengan bulan Mei;

- 4) evaluasi AKIP oleh Inspektorat Jenderal atas hasil evaluasi AKIP Unit Kerja Eselon I dilaksanakan pada bulan Mei sampai dengan bulan Juni.

b. Evaluasi AKIP internal dikoordinasikan oleh:

- 1) Kepala Biro Perencanaan untuk Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Pusat, Mahkamah Pelayaran, dan Komite Nasional Keselamatan Transportasi (KNKT);
- 2) Sekretaris Direktorat Jenderal untuk Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal;
- 3) Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal;
- 4) Sekretaris Badan untuk Unit Kerja di lingkungan Badan.

3. Tim Evaluator AKIP

a. Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi AKIP Unit Kerja Eselon I yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator AKIP yang ditunjuk berdasarkan Keputusan/Surat Tugas Pimpinan Inspektorat Jenderal;
- 2) Unit Kerja Eselon I melakukan evaluasi AKIP internal pada Unit Kerja Eselon I, evaluasi atas hasil evaluasi AKIP internal Unit Kerja Eselon II, dan hasil evaluasi AKIP Unit Kerja Mandiri yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator AKIP yang ditunjuk berdasarkan Keputusan/Surat Tugas Pimpinan Unit Kerja Eselon I;
- 3) Unit Kerja Eselon II melakukan evaluasi AKIP internal pada Unit Kerja Eselon II yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator AKIP ditunjuk berdasarkan Keputusan/Surat Tugas Pimpinan Unit Kerja Eselon II; dan
- 4) Unit Kerja Mandiri melakukan evaluasi AKIP internal pada Unit Kerja Mandiri yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator AKIP ditunjuk berdasarkan Keputusan/Surat Tugas Pimpinan Unit Kerja Mandiri.

b. Susunan Tim Evaluator AKIP minimal terdiri atas:

- 1) Penanggung Jawab
- 2) Ketua Tim
- 3) Anggota Tim

Penyusunan Tim Evaluator AKIP dimaksud mempertimbangkan kompetensi SDM yang memadai, antara lain memiliki sertifikat diklat/*workshop*/ bimtek/pelatihan tentang AKIP.

4. Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan keberadaan, kualitas dan pemanfaatan dari kriteria. Pemenuhan kualitas dari kriteria dilakukan dengan mengacu pada Langkah Kerja Evaluasi dan *Evidence/Data* Dukung pada LKE sesuai dengan *Format-a* dan LKE sesuai dengan *Format-b* serta Lembar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan *Format-c* sebagaimana tercantum dalam Anak

Apabila sesuai dengan Format e sebagaimana terdapat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut:

a. **Keberadaan**

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

b. **Kualitas**

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

c. **Pemanfaatan**

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional

- 11 -

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

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

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

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

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

A (Nilai > 80 – 90)	dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
BB (Nilai > 70 – 80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi

- 12 -

Predikat	Interprestasi
	penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
B (Nilai > 60 – 70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi system manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

6. Pemantauan Berkelanjutan

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

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

- 13 -

BAB IV PELAPORAN DAN PENGKOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

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

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

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

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

1. Pimpinan Unit Kerja menyampaikan LHE AKIP Unit Kerja kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal sesuai dengan *Format-e* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal menyampaikan menyampaikan LHE AKIP Unit Kerja dan Eselon I sesuai dengan *Format-f* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini;
3. Inspektur Jenderal menyampaikan LHE AKIP Unit Kerja Eselon I kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I sesuai dengan *Format-g* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini dan kepada Menteri sesuai dengan *Format-h* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini;

4. Inspektur Jenderal menyampaikan ikhtisar hasil evaluasi di lingkungan Kementerian kepada kementerian yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dengan tembusan kepada Menteri sesuai dengan *Format-i* sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

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

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

- 14 -

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

BAB V
PENUTUP

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

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

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

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI



ANAK LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KM 74 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS EVALUASI AK
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGK
PERHUBUNGAN

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

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

N
UNTABILITAS KINERJA
UNGAN KEMENTERIAN

Format-a

Evidence/Data Dukung
kung:

			Pedon Penyu Renst
1.1.2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan jangka panjang/Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).	Data RPJP
1.1.3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan jangka menengah/Renstra.	Data Renst
1.1.4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan jangka pendek.	Data 1. RK 2. PK 3. Re 4. Re
1.1.5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Data Renal
1.1.6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Data 1. DI 2. Me 3. PK
1.1.7	Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja	Cek apakah seluruh unit kerja telah merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja.	Data Untu

	nan yang mengatur tentang usunan Rencana Jangka Panjang, ra, RKT, PK, Renaksi atas PK.
Dukung:	Kemenhub.
Dukung:	ra dan revisinya (jika ada revisi).
Dukung:	T;
	visi PK (jika diperlukan); dan visi RKT (jika diperlukan)
Dukung:	ksi atas PK.
Dukung:	PA/POK (awal dan revisi terakhir); utriks pendanaan pada Renstra;
Dukung:	
Duk Eselon I:	

						Ha pe (R Un Sa di
1.2	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, yang menggunakan penyeselaran (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	9,00				
Kriteria:						
1.2.1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					Cek apakah masing-masing dokumen perencanaan kinerja telah diformalkan sesuai ketentuan.
						1. 2

sil checklist kelengkapan dokumen perencanaan unit kerja dibawahnya Renstra, RKT, PK dan Renaksi atas PK).			
tutuk Unit Kerja:			
saran	Kinerja	Pegawai	(SKP)
awahnya.			
ata Dukung:			
Renstra Eselon I yang ditandatangani dan ditetapkan melalui SK;			
Renstra selain Eselon I ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;			

1.2.2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.	1. Cek apakah Renstra, RKT, PK dan Renaksi Aksi atas PK telah dipublikasikan pada e-SAKIP REVU (ESR) Menpan RB dan Website Unit Kerja; 2. Cek tanggal publikasi masing-masing dokumen perencanaan kinerja (sreenshot tanggal publikasi).	1 2 3 4 5
		Catatan: publikasi di ESR MenpanRB paling lambat akhir bulan Februari tahun berjalan.	
1.2.3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	Cek apakah Sasaran dan Indikator Kinerja pada dokumen PK telah: 1. Selaras dengan Sasaran dan Indikator Kinerja pada Renstra; 2. Mengacu pada tugas dan fungsi Unit Kerja; 3. Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab	1 2 3

1. RKT yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;
4. PK yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan Atasan Langsung;
5. Renaksi atas PK yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.
Data Dukung:
1. Renstra;
2. RKT;
3. PK;
4. Renaksi atas PK;
5. <i>Screenshoot</i> tanggal publikasi untuk masing-masing dokumen.
Data Dukung;
1. Renstra;
2. PK;
Ortaker/Tusi Unit Kerja.

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

Data Dukung; 1. Renstra; 2. PK; 3. Ortaker/Tusi Unit Kerja.
Data Dukung: 1. PK; 2. IKU/IKK; 3. Manual IKU/IKK; 4. KKE sebagaimana tercantum pada Format-j; 5. LAKIP.

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

atau itu an up an, lak ini	
ang kan nan	Data Dukung: 1. Renstra dan revisi Renstra; 2. IKU/IKK dan Revisi IKU/IKK.
an/ bila 2x rtai	
rtget kan apai gah dan	1. Renstra; 2. IKU/IKK; 3. PK; 4. LAKIP; 5. Format-k Kertas Kerja Evaluasi.

				realists, sebagaimana tercantum Format-k Kertas Kerja Evaluasi
1.2.8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).			Cek kesinambungan dan kesela (<i>cascading</i>) antara kondisi/hasil akan dicapai dari level Pejabat ter s.d. level Pelaksana.
1.2.9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).			Cek pada Renstra dan LAKIP Unit apakah terdapat informasi te hubungan kinerja, strategi, kebi aktivitas antar bidang/dengan tugas fungsi lain yang berkaitan (<i>crossc</i> baik menyangkut internal Unit maupun dengan Unit Kerja (eksternal).
1.2.10	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.			Cek apakah setiap pegawai merumuskan dan menet perencanaan kinerja.
1.3	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	Belum Diisi	

pada	
rasan yang tingi	Data Dukung: 1. PK; 2. SKP; 3. Hasil <i>Cascading</i> (pohon kinerja) sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku; 4. Matriks Peran Hasil (MPH).
Kerja tentang jakan, as dan (cutting) Kerja lain	Data Dukung: 1. Renstra; 2. LAKIP.
telah akan	Data Dukung: SKP.

Kriteria:	
1.3.1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.
1.3.2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.
1.3.3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>
1.3.4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.

percantum telah dicapai aksi atas	Data Dukung: 1. DIPPA/POK; 2. PK; 3. Renaksi atas PK.
n yang kinerja g dalam	Data Dukung: 1. PK; 2. Renaksi atas PK; 3. Monitoring Renaksi atas PK.
g-masing	Data Dukung: 1. Renstra; 2. PK; 3. LAKIP.
Apabila Renstra de akhir IKU/IKK	
PK selalu berkala	Data Dukung: 1. Renaksi atas PK; 2. Monitoring atas Renaksi atas PK; 3. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV.

1.3.5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	1. Cek apakah terdapat revisi Perencanaan Kinerja (Ren PK, Renaksi atas PK); 2. Cek apakah revisi tersebut sesuai dengan/berdasarkan Hasil Evaluasi dan Tindak Lanjut yang terdokumen Monitoring a PK; b. Langkah di masa (saran/rekomendasi) terdapat pada Laporan Capaian Kerja Triwulan
1.3.6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.	1. Cek apakah perbaikan/penyempurnaan Perencanaan (Renstra, Renaksi atas PK); 2. Bandingkan Dokumen I Kinerja sebelum da perbaikan/penyempurnaan Laporan Monitoring Cap Triwulan dan LAKI perbaikan/penyempurna

si dokumen nstra, RKT, t dilakukan an: Rencana rdapat pada as Renaksi	Data Dukung: 1. Monitoring Renaksi atas PK; 2. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 3. Revisi Dokumen Perencanaan kinerja (Renstra, RKT, PK, Renaksi atas PK) sesuai hasil evaluasi.
mendatang yang Monitoring nan. hasil kinerja diperlukan Perencanaan i penuh.	Data Dukung: 1. Dokumen Perencanaan sebelum dan setelah revisi (Renstra, RKT, PK, Renaksi atas PK); 2. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan sebelum Revisi Dokumen Perencanaan ; 3. LAKIP.
terdapat an Dokumen , RKT, PK, Perencanaan n setelah an dengan aian Kinerja P sebelum an dokumen	

		perencanaan apakah penyempurnaan yang memberikan kondisi ha baik; 3. Apabila dokumen perer on the right track memerlukan perbaikan/penyempurt tetap dinilai penuh.			
1.3.7	Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Cek apakah Unit kerja te dan menetapkan PK dan PK.			
1.3.8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	1. Cek apakah setiap menyusun Sasaran K (SKP) yang merupakan PK Pimpinan unit kerja 2. Untuk memvalidas terhadap pemahaman s dilakukan kuesioner s kepada pegawai.			
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00			
2.1	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00			

perbaikan/ g dilakukan asil yang lebih	
ucanaan masih dan tidak aan, maka	
lah menyusun Renaksi atas	Data Dukung: 1. PK; 2. Renaksi atas PK.
pegawai telah inerja Pegawai Cascading dari 3; i informasi dan kepedulian ecara sampling	Data Dukung: 1. PK; 2. SKP; 3. Hasil kuesioner (mewakili secara proporsional pada setiap bagian/bidang/level jabatan).

2.1.1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Cek apakah terdapat yang mengatur tentang kinerja dan pengumpulan		
2.1.2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.	Cek apakah pada R perencanaan lainnya cara mengukur masing		
2.1.3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.	1. Cek apakah terd mengatur tentang P Kinerja; 2. Cek apakah dala Pengumpulan Dat terdapat mekanis terhadap pengump yang dapat diandall a. Terdapat penan jelas (siapa yang mencatan da mensupervisi); b. Jelas waktu del		
2.2	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara	9,00		

pedoman teknis yang pengukuran an data kinerja.	Data Dukung: Pedoman teknis yang mengatur tentang pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.
Penstra/Dokumen telah menyajikan masing IKU/IKK.	Data Dukung: Manual IKU/IKK.
apat SOP yang pengumpulan Data	Data Dukung: SOP tentang Pengumpulan Data Kinerja.
m SOP tentang a Kinerja telah me yang jelas ulan data kinerja kan, yaitu: ggungjawab yang g mengumpulkan, n siapa yang	
iverj/nya.	

	berjenjang berkelanjutan	dan					
2.2.1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.						Cek apakah ter pimpinan dalam kinerja, berupa: 1. Keikutsertaan Pi Pimpinan/Rapat Staf yang memba 2. Supervisi be penyusunan L Capaian Kinerja LAKIP dari F disposisi Pi masukan/koreks
2.2.2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.						Cek apakah seluruh dalam PK telah data/dokumen ya manual IKU/IKK. Dikatakan relevan jika 1. Terkait langsung (sasaran) utama akan diukur; 2. Mewakili (<i>rep</i> (sasaran) utama akan diwujudkan

dapat keterlibatan mengukur capaian	Data Dukung: 1. Undangan rapat, daftar hadir, notulen “terdapat arahan pimpinan terkait capaian kinerja”, dokumentasi); 2. Disposisi Pimpinan berupa masukan/ koreksi Pimpinan; 3. Paraf berjenjang pada Lembar Catatan pada Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan atau LAKIP.
mpinan dalam Rapat Koordinasi/Rapat has capaian kinerja; rjenjang terkait aporan Monitoring a Triwulanan atau mpinan misalnya mpinan berupa i Pimpinan. h capaian IKU/IKK didukung dengan ng relevan sesuai	Data Dukung: 1. Data sumber sesuai manual IKU; 2. Nota Dinas tentang Kegiatan Pengukuran Capaian Kinerja dari masing-masing Bidang/Bagian/Seksi/Koordinator; 3. LAKIP.
ng dengan kinerja atau kondisi yang representatif kinerja atau kondisi yang	

		3. Mengindikasikan terwujudnya yang ditetapkan
2.2.3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.	Cek apakah dikumpulkan pengukuran ca IKU/IKK.
2.2.4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.	Cek apakah telah capaian kinerja s dan triwulan).
2.2.5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.	Cek apakah dilakukan pem capaian kinerja b
2.2.6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	1. Cek apakah kinerja t Teknologi Info 2. Cek apakah upload sesuai Aplikasi yang Kerja.

an (mencerminkan) kinerja atau sasaran n.	
data kinerja yang telah mendukung paian masing-masing	Data Dukung: 1. Data sumber sesuai manual IKU; 2. Nota Dinas tentang Kegiatan Pengukuran Capaian Kinerja dari masing-masing Bidang/Bagian/Seksi/Koordinator; 3. LAKIP.
dilakukan pengukuran secara berkala (bulanan	Data Dukung: 1. Monitoring atas Renaksi atas PK; 2. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 3. Screenshoot pengisian capaian kinerja perbulan di aplikasi <i>e-Performance</i> .
terdapat bukti telah antauan pengukuran erjenjang.	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 2. Screenshoot pengisian capaian kinerja per bulan pada aplikasi <i>e-Performance</i> .
pengumpulan data telah memanfaatkan ormasi (Aplikasi); data dukung telah di i dengan IKU/IKK pada g digunakan oleh Unit	Data Dukung: 1. Screenshoot Pengumpulan data kinerja menggunakan <i>e-Performance</i> ; 2. Screenshoot Pengumpulan data menggunakan Aplikasi lain.

2.2.7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	1. Cek apakah kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). 2. Cek apakah kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi) dengan IKU/IKK.		
2.3	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00		
2.3.1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.			Cek apakah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.
2.3.2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.			Cek apakah telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.

pengukuran capaian h memanfaatkan nformasi (Aplikasi); ah pengukuran capaian h diproses menggunakan nformasi (Aplikasi) sesuai umusan pada manual	Data Dukung: 1. Screenshoot Pengukuran kinerja melalui <i>e-Performance</i> ; 2. Screenshoot Pengukuran kinerja melalui Aplikasi lain.
pengukuran kinerja telah ar dalam penyesuaian ngukuran) tunjangan asilan.	Data Dukung: 1. Monitoring Renaksi atas PK; 2. Peraturan tentang Tunjangan Kinerja/Pedoman Pemberian Remunerasi (Satker BLU); 3. Rekapitulasi pemberian besaran tunjangan kinerja Pegawai; 4. Screenshoot Laporan Bulanan pada <i>e-Kinerja</i> Pegawai. Data Dukung: 1. Monitoring Renaksi atas PK; 2. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV;
hasil pengukuran kinerja dasar dalam penempatan/ Jabatan baik struktural sional.	

2.3.3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi	1. Cek apa kinerja penyusu 2. Apabila (<i>refocus</i> dukung
2.3.4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja	Catatan : 1. <i>Refocus</i> tindacla capaian dokume 2. <i>Refocus</i> Strukt 3. Jika ber tidak organis 1. Cek ap kinerja penyusi kinerja 2. Jika te cek strategi

akah hasil dari pengukuran telah menjadi dasar (refocusing) organisasi; terdapat penyesuaian (ing) didapatkan dokumen data pengukuran kinerja.		3. LAKIP; 4. Dokumen terkait usulan dan pemanfaatan hasil <i>assessment</i> , mutasi, promosi; 5. Surat usulan promosi jabatan disertai dengan hasil pengukuran kinerja.
ing dilakukan sebagai lanjut hasil pengukuran kinerja dengan didukung ntasi penataan kelembagaan; ing dapat berupa penyesuaian r Organisasi; didasarkan pengukuran kinerja diperlukan <i>refocusing</i> asi, maka tetap dinilai penuh.		Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV; 2. LAKIP; 3. <i>Bezetting</i> Pegawai; 4. Naskah Akademik (Optional).
akah hasil dari pengukuran telah menjadi dasar aian strategi dalam mencapai organisasi; rddapat penyesuaian strategi, saran terkait penyesuaian yang terdapat pada Laporan		Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV; 2. LAKIP.

		Moni perio ditinc
2.3.5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.	1. Cek : telah kebij organ 2. Jika cek Kebi Lapo Triw telah
		Catatan Jika be tidak di dalam dinilai p

Monitoring Capaian Kinerja Triwulan dan berikutnya apakah telah dilaksanakan.	
Apakah hasil pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian dalam mencapai kinerja ini; terdapat penyesuaian kebijakan, saran terkait penyesuaian yang terdapat pada Monitoring Capaian Kinerja dan periode berikutnya apakah ditindaklanjuti.	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV; 2. LAKIP.

2.3.6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.	1. Ce m da 2. Ji ce ak M pe di
2.3.7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.	1. C m a a ta 2. Ji ce a L T te
Catatan		

ek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja organisasi; jika terdapat penyesuaian aktivitas, k saran terkait penyesuaian aktivitas yang terdapat pada Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan periode berikutnya apakah telah tindaklanjuti. tan : berdasarkan pengukuran kinerja diperlukan penyesuaian aktivitas n mencapai kinerja, maka tetap ai penuh. ek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam rangka pencapaian urget kinerja; jika terdapat penyesuaian anggaran, k saran terkait penyesuaian anggaran yang terdapat pada Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan periode berikutnya apakah telah ditindaklanjuti. tan :	
Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV; 2. LAKIP.	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d. IV; 2. Revisi DIPA; 3. Revisi PK; 4. Renaksi atas PK; 5. LAKIP.

2.3.8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		1.
2.3.9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		2.

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

2.3.10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
3	PELAPORAN KINERJA 15,00
3.1	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan kinerja 3,00
3.1.1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.
3.1.2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.
3.1.3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.
3.1.4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.

	Pimpinan terhadap hasil pengukuran kinerja; 3. LAKIP.
Cek apakah setiap pegawai telah memahami dan peduli atas pengukuran kinerja.	Data Dukung: 1. LAKIP; 2. Laporan Bulanan/ Penilaian SKP; 3. Hasil Kuesioner tentang tingkat pemahaman dan kepedulian pegawai terhadap hasil pengukuran kinerja.
Cek apakah unit kerja telah menyusun Laporan Kinerja.	Data Dukung: LAKIP (5 tahun terakhir).
Cek apakah unit kerja telah menyusun Laporan Capaian Kinerja Triwulanan.	Data Dukung: Laporan Capaian Kinerja Triwulan I, II, III dan IV (5 tahun terakhir).
Cek apakah Laporan Kinerja telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.	Data Dukung: Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja (5 tahun terakhir).
Cek apakah telah dilakukan review berjenjang terhadap Laporan Kinerja.	Data Dukung:

3.1.5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.
3.1.6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.
3.2	Dokumen Laporan telah memenuhi Standar menggambaran Kualitas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya 4,50
3.2.1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.

		Lembar Catatan Penyusunan Konsep Laporan dan/atau Bukti koreksi terhadap konsep Laporan Kinerja (5 tahun terakhir).
Cek waktu/tanggal Laporan Kinerja diupload di ESR MenpanRB.	Data Dukung: Screenshot tanggal publikasi Laporan Kinerja di ESR MenpanRB (5 tahun terakhir).	
Cek Nomor dan tanggal Surat penyampaian Laporan Kinerja dari pimpinan unit kerja ke Atasan Langsung sesuai ketentuan yang berlaku.	Data Dukung: Surat penyampaian Laporan Kinerja ke Atasan Langsung (5 tahun terakhir)	
Cek apakah Laporan Kinerja telah disusun dengan sistematis dan substansi sesuai pedoman Penyusunan	Data Dukung: 1. Pedoman Penyusunan SAKIP; 2. LAKIP.	

3.2.2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.
3.2.3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun-tahun sebelumnya.
3.2.4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun-tahun sebelumnya.
3.2.5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun-tahun sebelumnya.

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

3.2.6	Dokumen Laporan Kinerja telah mengi perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kine
3.2.7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan k atas capaian kinerja beserta upaya nyata da hambatannya.
3.2.8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan e atas penggunaan sumber daya dalam me kinerja.

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

3.2.9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfoka perbaikan dan penyempurnaan kinerja k (Rekomendasi perbaikan kinerja).	
3.3	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50
3.3.1	Informasi dalam laporan kinerja selalu perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jaw	
3.3.2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja kepedulian seluruh pegawai.	

	Efisiensi Sumber Daya yang dipergunakan minimal terkait sumber daya anggaran dan SDM.	
n upaya e depan	Cek apakah pada Laporan Kinerja terdapat informasi tentang upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).	Data Dukung: 1. Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulan I s.d IV; 2. Laporan Kinerja.
menjadi ab).	Cek apakah informasi dalam Laporan Kinerja telah menjadi perhatian utama pimpinan unit kerja.	Data Dukung: 1. Dokumen rapat terkait pelaporan kinerja kinerja yang dipimpin oleh Pimpinan Unit Kerja (undangan, daftar hadir, notulensi “terdapat arahan pimpinan terkait capaian kinerja”, dokumentasi); 2. LAKIP.
menjadi	1. Cek apakah penyajian informasi dalam Laporan Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai telah menjadi kepedulian seluruh pegawai;	Data Dukung: 1. Sasaran Kinerja Pegawai; 2. LAKIP;

3.3.3	Informasi dalam laporan kinerja berk digunakan dalam penyesuaian aktivitas mencapai kinerja.
3.3.4	Informasi dalam laporan kinerja berk digunakan dalam penyesuaian penggunaan untuk mencapai kinerja.

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

	3.3.5	Informasi dalam laporan kinerja telah dalam evaluasi pencapaian keberhasilan k
	3.3.6	Informasi dalam laporan kinerja telah dalam penyesuaian perencanaan kinerja dihadapi berikutnya.
	3.3.7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mer perubahan budaya kinerja organisasi.
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00

digunakan kinerja.	Cek apakah terdapat kegiatan evaluasi pencapaian kinerja atas Informasi dalam Laporan Kinerja yang telah disahkan.	Data Dukung: 1. Undangan rapat, daftar hadir, notulen “terdapat arahan pimpinan terkait capaian kinerja”, dokumentasi; 2. LAKIP.
digunakan yang akan	Cek apakah penyusunan Perjanjian Kinerja pada awal tahun mengacu pada informasi dalam Laporan Kinerja tahun sebelumnya. Catatan : Sebagai contoh Perjanjian Kinerja tahun 2023 (awal) disandingkan dengan LAKIP tahun 2022.	Data Dukung: 1. PK awal tahun berikutnya; 2. LAKIP.
mpengaruhi	1. Cek apakah pada Laporan Kinerja telah terdapat informasi tentang perubahan budaya kinerja organisasi; 2. Lakukan permintaan keterangan terhadap penerapan budaya kinerja organisasi.	Data Dukung: 1. LAKIP; 2. Dokumen pendukung atas penerapan budaya kinerja pada Unit Kerja.

4.1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	
4.1.1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP I		
4.1.2	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksa seluruh unit kerja.		
4.1.3	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksan berjenjang.		
4.2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan	7,50	

nternal.	Cek apakah terdapat pedoman teknis evaluasi AKIP internal.	Data Dukung: Peraturan tentang Pedoman Evaluasi AKIP di lingkungan Kemenhub.	
nakan pada	Cek apakah telah terdapat : 1. LKE yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Perwakilan Unit Kerja dan Tim Evaluator internal; 2. LHE yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.	Data Dukung: LKE dan LHE.	
akan secara	Untuk Unit Kerja : Cek apakah LKE dan LHE dari masing-masing Unit Kerja telah dikirimkan ke Eselon I. Untuk Unit Eselon I : 1. Cek apakah LKE dan LHE telah dilakukan evaluasi oleh Eselon I; 2. Cek apakah hasil evaluasi berupa LKE dan LHE Eselon 1 telah dikirimkan ke Inspektorat Jenderal.	Data Dukung: LKE dan LHE.	

	Sumber Daya yang memadai		
4.2.1	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksa standar.		
4.2.2	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksa berkualitas oleh SDM yang memadai.		
4.2.3	Evaluasi AKIP Internal telah dilaksa pendalaman yang memadai.		
4.2.4	Evaluasi AKIP Internal telah dilaks seluruh unit kerja.		

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

4.2.5	Evaluasi AKIP Internal telah menggunakan Teknologi Informasi (Ap		
4.3	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	
4.3.1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi telah ditindaklanjuti.		
4.3.2	Telah terjadi peningkatan implementasi melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi evaluasi AKIP internal.		

dilaksanakan likasi).	Cek apakah evaluasi telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Data Dukung: <i>Screenshot</i> penggunaan aplikasi dalam proses evaluasi AKIP.
si AKIP internal	Cek status tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal Unit Kerja Eselon I/Unit Kerja Eselon II/ Unit Kerja Mandiri dan Ijzen (Tuntas, Proses, Belum ditindaklanjuti).	1. LHE tahun sebelumnya; 2. Surat/Nota Dinas Tindak Lanjut hasil Rekomendasi Evaluasi AKIP dari Pimpinan Unit Kerja ke Tim Evaluator; 3. Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana tercantum pada Format-1, yang di tandatangani oleh Tim Evaluator AKIP Internal dengan Pimpinan/Perwakilan Unit Kerja.
si SAKIP dengan rekomendasi hasil	Cek apakah nilai evaluasi AKIP Internal mengalami peningkatan dibandingkan tahun sebelumnya.	Data Dukung: Nilai evaluasi AKIP internal tahun berjalan dan tahun sebelumnya.

4.3.3	Hasil Evaluasi AKIP Internal tela untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.
4.3.4	Hasil dari Evaluasi AKIP Internal tel dalam mendukung efektivitas dan eff

h dimanfaatkan an akuntabilitas	Cek apakah pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal tahun sebelumnya telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja dengan melakukan perbandingan capaian kinerja (IKU/IKK) sesuai PK dengan capaian kinerja (IKU/IKK) tahun sebelumnya apakah telah terjadi peningkatan kinerja.	Data Dukung: 1. Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana tercantum pada Format-1, yang di tandatangani oleh Tim Evaluator AKIP Internal dengan Pimpinan/Perwakilan Unit Kerja; 2. LAKIP tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
ah dimanfaatkan sensi kinerja.	Cek apakah pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal tahun sebelumnya telah mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja dengan melakukan : 1. Pengukuran efektivitas dengan membandingkan ketepatan waktu pencapaian target pada Renaksi atas PK dan Monitoring Renaksi atas PK; 2. Membandingkan efisiensi kinerja yang disajikan dalam LAKIP tahun berjalan dengan tahun sebelumnya apakah mengalami peningkatan.	Data Dukung: 1. LHE dan LKE; 2. Berita Acara Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana tercantum pada Format-1, yang di tandatangani oleh Tim Evaluator AKIP Internal dengan pimpinan/Perwakilan unit kerja; 3. Renaksi atas PK; 4. Monitoring Renaksi atas PK; 5. LAKIP tahun berjalan dan tahun sebelumnya pada uraian tentang Efisiensi Sumber Daya Anggaran dan SDM.
Catatan:		

4.3.5	Telah terjadi perbaikan dan pe dengan memanfaatkan hasil evalua

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

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

Format-b

LEMBAR KERJA EVALUASI

Kriteria Kerja		Catatan Evaluator	Evidence/Data Dukung
Nilai			
jangka			
jangka			
jangka			
yang			
yang			
yang			

1.1.7	Setiap unit satuan kerja merumuskan menetapkan perencanaan kinerja		
1.2	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00	

Kriteria:

1.2.1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformal
1.2.2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipubl tepat waktu.
1.2.3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggar Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yan dicapai.
1.2.4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) te menggambarakan kondisi kinerja yang akan di

an dan		
kan.		
ikasikan		
nbarikan		
g, perlu		
lah jelas		
capai.		

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

ja) telah		
ambarkan , tertuang ng diganti		
n Kinerja realists.		
Kinerja mbungan, an dicapai		
informasi n, bahkan ungsi lain		
enetapkan		
da Kinerja		

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

ung Kinerja		
aan Kinerja a masih on		
mis karena kala.		
Dokumen dari hasil		
Dokumen mewujudkan		
en dalam		
dtuli, serta yang telah		
Belum Diisi		
kinerja dan		

2.1.2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas dan cara mengukur indikator kinerja.		
2.1.3	Terdapat mekanisme yang jelas pengumpulan data kinerja yang dapat dia		
2.2	Pengukuran telah menjadi kebutuhan mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	
2.2.1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengant (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian		
2.2.2	Data kinerja yang dikumpulkan telah r mengukur capaian kinerja yang diharapk		
2.2.3	Data kinerja yang dikumpulkan telah capaian kinerja yang diharapkan.		
2.2.4	Pengukuran kinerja telah dilakukan seca		
2.2.5	Setiap level organisasi melakukan pema pengukuran capaian kinerja unit dibaw berjenjang.		

atas kinerja		
terhadap		
andalkan.		
oil keputusan		
n kinerja.		
eleven untuk		
an.		
mendukung		
ra berkala.		
antuan atas		
ahnya secara		

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

memanfaatkan		
memanfaatkan		
dasar dalam n) tunjangan		
dasar dalam aik struktural		
ni penyesuaian		
ni penyesuaian		
ni penyesuaian		
ni penyesuaian		

2.3.7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi Anggaran dalam mencapai kinerja.	
2.3.8	Terdapat efisiensi atas penggunaan mencapai kinerja.	
2.3.9	Setiap unit/satuan kerja memahami hasil pengukuran kinerja.	
2.3.10	Setiap pegawai memahami dan pengukuran kinerja.	
3	PELAPORAN KINERJA	15,00
3.1	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00
3.1.1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun	
3.1.2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun berkala.	
3.1.3	Dokumen Laporan Kinerja telah difort	
3.1.4	Dokumen Laporan Kinerja telah direvi	
3.1.5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipub	
3.1.6	Dokumen Laporan Kinerja telah disan waktu.	

hi penyesuaian		
anggaran dalam		
dan peduli atas		
dui atas hasil		
Belum Disisi		
un.		
un secara		
nalkan.		
u.		
plikasikan.		
npaikan tepat		

3.2	Dokumen Kinerja	Laporan telah memenuhi Standar menggambar Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya	4,50
3.2.1	Dokumen Laporan Kinerja disusun s sesuai dengan standar.		
3.2.2	Dokumen Laporan Kinerja telah mer informasi tentang pencapaian kinerja		
3.2.3	Dokumen Laporan Kinerja tel perbandingan realisasi kinerja denga		
3.2.4	Dokumen Laporan Kinerja tel perbandingan realisasi kinerja deng menengah.		
3.2.5	Dokumen Laporan Kinerja tel perbandingan realisasi kinerja denga tahun-tahun sebelumnya.		
3.2.6	Dokumen Laporan Kinerja tel perbandingan realisasi kinerja denga di level nasional/internasional (Benc		

Belum Diisi		
secara berkualitas		
ungkap seluruh		
ah menginfokan target tahunan.		
ah menginfokan target jangka		
ah menginfokan realisasi kinerja		
ah menginfokan realisasi kinerja (mark Kinerja).		

3.2.7	Dokumen Laporan Kinerja telah me atas capaian kinerja beserta upaya hambatannya.	
3.2.8	Dokumen Laporan Kinerja telah me atas penggunaan sumber daya kinerja.	
3.2.9	Dokumen Laporan Kinerja telah r perbaikan dan penyempurnaan (Rekomendasi perbaikan kinerja).	
3.3	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50
3.3.1	Informasi dalam laporan kinerja perhatian utama pimpinan (Bertan	
3.3.2	Penyajian informasi dalam laporan kepedulian seluruh pegawai.	
3.3.3	Informasi dalam laporan kine digunakan dalam penyesuaian mencapai kinerja.	
3.3.4	Informasi dalam laporan kine digunakan dalam penyesuaian per untuk mencapai kinerja.	

menginfokan kualitas upaya nyata dan/atau			
menginfokan efisiensi dalam mencapai			
menginfokan upaya kinerja ke depan			
Belum Diisi			
a selalu menjadi ggung Jawab).			
an kinerja menjadi			
tja berkala telah aktivitas untuk			
tja berkala telah penggunaan anggaran			

3.3.5	Informasi dalam laporan kinerja dalam evaluasi pencapaian ke	
3.3.6	Informasi dalam laporan kinerja dalam penyesuaian perencanaan dihadapi berikutnya.	
3.3.7	Informasi dalam laporan kinerja perubahan budaya kinerja organ	
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,0
4.1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,0
4.1.1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi	
4.1.2	Evaluasi AKIP Internal telah seluruh unit kerja.	
4.1.3	Evaluasi AKIP Internal telah berjenjang.	
4.2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan	7,5

erja telah digunakan rhasilan kinerja.			
erja telah digunakan an kinerja yang akan			
selalu mempengaruhi nisasi.			
0			
0			
asi AKIP Internal.			
dilaksanakan pada			
dilaksanakan secara			
0			

Sumber Daya yang memadai	
4.2.1	Evaluasi AKIP Internal tela standar.
4.2.2	Evaluasi AKIP Internal tela berkualitas oleh SDM yang m
4.2.3	Evaluasi AKIP Internal tela pendalaman yang memadai.
4.2.4	Evaluasi AKIP Internal te seluruh unit kerja.
4.2.5	Evaluasi AKIP Internal menggunakan Teknologi Info
4.3	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi Kinerja
4.3.1	Seluruh rekomendasi atas ha telah ditindaklanjuti.

	ah dilaksanakan sesuai		
	ah dilaksanakan secara		
	emadai.		
	h dilaksanakan dengan		
	lah dilaksanakan pada		
	telah dilaksanakan		
	rmasi (Aplikasi).		
2,50			
	asil evaluasi AKIP internal		

4.3.2	Telah terjadi peningkatan melaksanakan tindak lan evaluasi AKIP internal.
4.3.3	Hasil Evaluasi AKIP Interna perbaikan dan peningkatan
4.3.4	Hasil dari Evaluasi AKIP 1 dalam mendukung efektiv
4.3.5	Telah terjadi perbaikan dengan memanfaatkan ha

	Pimpinan /
	N N

implementasi SAKIP dengan jut atas rekomendasi hasil		
al telah dimanfaatkan untuk n akuntabilitas kinerja.		
internal telah dimanfaatkan tas dan efisiensi kinerja.		
dan peningkatan kinerja sil evaluasi AKIP internal.		

	20..
Perwakilan Unit Kerja	Tim Evaluator
Nama :..... P.	Nama NIP
	Nama NIP

Format-c

LEMBAR HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
Nama Unit Kerja....
Tahun...

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja
----	-----------------------------------	-------	--------------------------------

1	Perencanaan Kinerja	30,00	
2	Pengukuran Kinerja	30,00	
3	Pelaporan Kinerja	15,00	
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	
Nilai Akuntabilitas Kinerja			

No	Catatan
1	
2	
3	
4	
5	
dst	

No	Rekomendasi
1	
2	
3	
4	
5	
dst	

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

Format-d

Nilai Akuntabilitas Kinerja							

LEMBAR KERJA EVALUASI GABUNGAN

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Eselon I	Nilai Unit Kerja Sampling			Akuntab
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		1	2	dst	
1.1	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00					
1.2	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00					
1.3	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00					
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00					
2.1	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00					
2.2	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00					

ilai tas Kinerja	

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

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Eselon I	Nilai Unit Kerja Sampling			Nilai Akuntabilitas
4.2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50					
4.3	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50					
Nilai Akuntabilitas Kinerja							

Nomor :20...
Klasifikasi :
Lampiran :
Hal : Hasil Evaluasi Akuntabilitas
Kinerja Tahun.....pada
(Nama Unit Kerja)

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

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

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

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

5. Hasil penilaian terhadap masing-masing komponen manajemen kinerja yang dievaluasi dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Kinerja
Nilai hasil evaluasi atas komponen Perencanaan Kinerja sebesar dari nilai

maksimal, dengan catatan:

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Nama Pimpinan (Unit Kerja)

NIP.....

Nomor :20...
 Klasifikasi :
 Lampiran :
 Hal : Hasil Evaluasi Akuntabilitas
 Kinerja Tahun.....pada
 (Nama Unit Kerja Eselon I)

Yth. Inspektur Jenderal

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

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

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

5. Hasil penilaian terhadap masing-masing komponen manajemen kinerja yang dievaluasi dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Kinerja

Nilai hasil evaluasi atas komponen Perencanaan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:

- 1)
- 2)dst

b. Pengukuran Kinerja

Nilai hasil evaluasi atas komponen Pengukuran Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:

- 1)
- 2)dst

c. Pelaporan Kinerja

Nilai hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:

- 1)
- 2)dst

e. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Nilai hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:

- 1)
- 2)dst

6. Rekomendasi evaluasi AKIP tahun sebelumnya yang belum ditindaklanjuti adalah sebagai berikut; *(bila ada)*
7. Terhadap hasil capaian kinerja tersebut direkomendasikan untuk:
 - a.
 - b.dst
8. Disamping evaluasi AKIP *(Nama Unit Kerja Eselon I)*, juga dilakukan evaluasi terhadap hasil evaluasi AKIP Unit Kerja di lingkungan *(Nama Unit Kerja Eselon I)* dengan rekapitulasi hasil evaluasi sebagaimana *terlampir*.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal/Direktur
Jenderal/Kepala Badan

Nama
NIP.....

DARI INSPEKTORAT JENDERAL KEPADA UNIT KERJA ESELON I

Nomor :20...

Klasifikasi :

Lampiran :

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

Yth. Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan

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

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

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

6. Hasil penilaian terhadap masing-masing komponen manajemen kinerja yang

dievaluasi dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perencanaan Kinerja

Nilai hasil evaluasi atas komponen Perencanaan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:

- 1)
- 2)dst

b. Pengukuran Kinerja

Nilai hasil evaluasi atas komponen Pengukuran Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:

- 1)
- 2)dst

c. Pelaporan Kinerja

Nilai hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:

- 1)
- 2)dst

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Nilai hasil evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja sebesar dari nilai maksimal, dengan catatan:

- 1)
- 2)dst

7. Rekomendasi evaluasi AKIP tahun sebelumnya yang belum ditindaklanjuti adalah sebagai berikut; *(bila ada)*

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

1.
2.dst

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

Inspektur Jenderal

NIP.....

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

Nomor :20...

Klasifikasi :

Lampiran :

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

Yth. Menteri Perhubungan

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

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

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

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

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

1.
2.dst

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

1.
2.dst

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

Inspektur Jenderal

NIP.....

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

Nomor :20...

Klasifikasi :

Lampiran :

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

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal

NAMA

NIP

Tembusan:

1. Menteri Perhubungan;
2. Menteri PAN dan RB

Nomor :

Tanggal :

Hasil Evaluasi AKIP dan Rekomendasi
di lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun

1. Hasil Evaluasi AKIP Tahun

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

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

a. Sekretariat Jenderal

1)

2)dst

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

Inspektur Jenderal

.....

NIP

KERTAS KERJA EVALUASI
INDIKATOR KINERJA

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

Keterangan:

Y= Ya

T= Tidak

KERTAS KERJA EVALUASI ...
TARGET PERENCANAAN KINERJA

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

Keterangan:

Y= Ya

T= Tidak

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

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

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

Pimpinan/Perwakilan
Unit Kerja

Nama...
NIP...

Tim Pemantauan Tindak Lanjut

1. Nama...
NIP...

2. Nama...
NIP...