

SALINAN

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 172 TAHUN 2022

TENTANG
TIM EVALUATOR INTERNAL DAN PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dilaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu membentuk Tim Evaluator Internal dan menyusun Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Tim Evaluator Internal dan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. 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);
 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
 4. 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);
 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG TIM EVALUATOR INTERNAL DAN PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Tim Evaluator Internal Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Tim Evaluator Internal Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Pengarah

- a. Memberikan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan

- b. Menyampaikan Ikhtisar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Penanggung Jawab
 - a. Memberikan pertimbangan, saran, dan pendapat terhadap pelaksanaan kegiatan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Menerbitkan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - c. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 3. Pengawas (*Supervisor*)
 - a. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terhadap Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Melakukan reviu atas Rancangan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan

- c. Melakukan pemantauan atas tindak lanjut rekomendasi atas hasil evaluasi tahun sebelumnya.
4. Ketua Tim
- a. Memimpin Anggota Tim untuk melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terhadap Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - b. Memimpin Anggota Tim untuk melaksanakan penyusunan dan pembahasan atas Rancangan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang minimal memuat nilai/predikat hasil evaluasi, kondisi dan rekomendasi.
5. Anggota Tim
- a. melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terhadap Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menggunakan Lembar Kerja Evaluasi yang terdiri dari komponen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pembahasan atas Rancangan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang minimal memuat nilai/predikat

hasil evaluasi, kondisi dan rekomendasi; dan

- c. Melaksanakan pendokumentasian terhadap bukti dukung untuk menunjang pengisian Lembar Kerja Evaluasi.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA, Tim Evaluator Internal melakukan koordinasi dengan unit organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KELIMA : Tim Evaluator Internal melaksanakan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA.

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 11 Juli 2022

Plh. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,


Suharti

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG TIM EVALUATOR
INTERNAL DAN PEDOMAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 172 TAHUN 2022

TANGGAL : 11 JULI 2022

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM EVALUATOR INTERNAL AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH**

No	Kedudukan dalam Tim	Nama
1.	Pengarah	: Abdullah Azwar Anas
2.	Penanggung Jawab	: Hermawan
3.	Pengawas (<i>Supervisor</i>)	: 1. Bambang Kusdinarso 2. Christine Ayu Suciati
4.	Ketua Tim	: Angga Widita Amirul
5.	Anggota	: 1. Ranto 2. Mahsa Elvina Rahmawyanet 3. Satriyo Wibowo 4. Febri Kamalisa Rahman 5. M.Q Siddiq Zam 6. Yohanna SP Phillips 7. Muhammad Naim 8. Estu Retno 9. Yulia Dela Dacreca 10. Himawan Aditya Perdana 11. Anita Meilani

		<ol style="list-style-type: none">12. Rita Agustini Sumardi13. Setiawan Rahandi14. Yosi Febriani15. Andi Rannualdi16. Ajeng Septaria Diahmita17. Nida Mufidah18. Rinaldy Prihandoko19. Yohanes Chrisostomus Catur Pamungkas20. Rahmat Fitriadi21. Bretty Rachayu Budiyanty22. Zahra Afifah23. Nur Cholifah Amin Nur Muzakki
--	--	--

P1h. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG TIM EVALUATOR
INTERNAL DAN PEDOMAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 172 TAHUN 2022

TANGGAL : 11 JULI 2022

PEDOMAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

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

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi

pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

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

B. Ketentuan Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

C. Tujuan

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 Organisasi di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

Tujuan evaluasi AKIP secara khusus dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan atas implementasi SAKIP yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat bergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan Kepala LKPP yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

1. Perencanaan Evaluasi;
2. Pelaksanaan Evaluasi;
3. Pembahasan hasil Evaluasi AKIP serta tindak lanjut upaya perbaikan;
4. Penyusunan peringkat dan/atau kategori dengan memberikan skor dan penilaian; dan
5. Pelaporan hasil evaluasi.

Evaluasi AKIP dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian nasional terhadap implementasi SAKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi AKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia.

BAB II

GAMBARAN UMUM EVALUASI AKIP

A. Strategi Evaluasi

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal yang dibentuk di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat.

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap komponen dasar manajemen kinerja mulai dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja.

Penilaian juga memperhatikan :

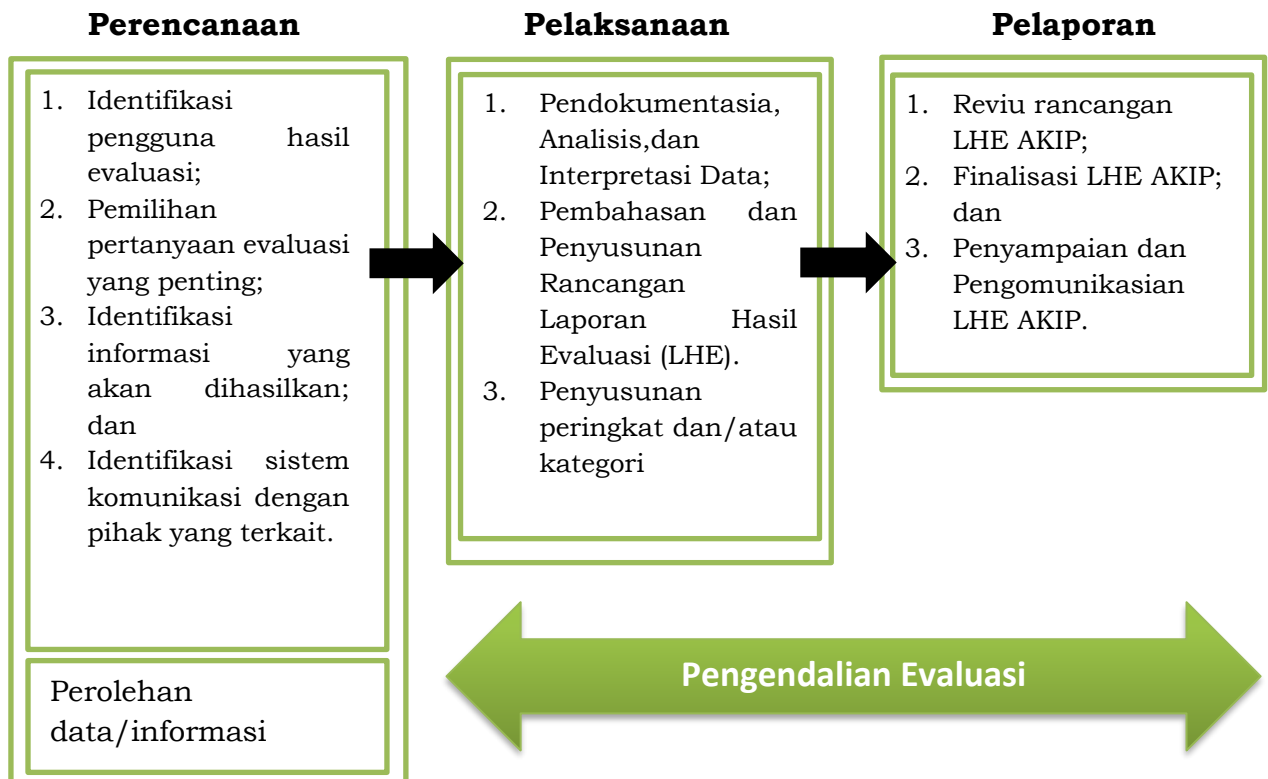
1. Isu-isu penting yang perlu diungkap; dan
2. Pengumpulan informasi mengenai berbagai saran atau rekomendasi yang diberikan oleh evaluator terhadap hasil evaluasi AKIP sebelumnya (jika ada), serta mendeteksi hambatan dan kendala pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi tersebut.

B. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Tim Evaluator Internal melakukan evaluasi AKIP terhadap Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat dengan mengacu pada format Lembar Kerja Evaluasi sebagaimana disajikan pada Lampiran III.
2. Tim Evaluator Internal menyampaikan hasil evaluasi AKIP Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat kepada Pimpinan Unit Organisasi Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat dengan tembusan kepada Kepala LKPP, menggunakan format laporan sebagaimana disajikan pada Lampiran IV.
3. Tim Evaluator Internal menyampaikan Ikhtisar Hasil Evaluasi AKIP kepada Menteri PAN dan RB sesuai format yang disajikan pada Lampiran IV.

Secara garis besar tahapan evaluasi AKIP pada Unit Organisasi digambarkan sebagai berikut:



Berikut penjelasan lebih rinci mengenai tahapan evaluasi AKIP, sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan evaluasi AKIP merupakan kunci penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi, karena memberikan kerangka kerja (*framework*) bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi AKIP, yaitu:

- a. Identifikasi pengguna hasil evaluasi;
- b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- c. Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
- d. Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

Berdasarkan perencanaan evaluasi, evaluasi AKIP dapat dikategorikan kedalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

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 Unit Organisasi.

Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah misalnya, 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”)

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 AKIP secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan pada Unit Organisasi. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (*sampling*) atau penilihan beberapa elemen, bagian, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan.

2. Pelaksanaan

Mekanisme evaluasi AKIP dapat dikelompokkan dalam beberapa tahapan, antara lain pendokumentasian, analisis, interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP, serta pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

a. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh Unit Organisasi telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

b. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengawas (*supervisor*) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:

- 1) Nilai/Predikat Hasil Evaluasi;
- 2) Kondisi; dan
- 3) Rekomendasi.

Meskipun sebelum penyusunan rancangan LHE telah diadakan pertemuan pembahasan di internal tim evaluator, dalam penerapannya perlu dilakukan pembahasan rancangan LHE bersama-sama dengan tim yang lain.

c. Penyusunan peringkat dan/atau kategori dengan memberikan skor dan penilaian.

Penyusunan peringkat dilakukan berdasarkan nilai hasil evaluasi AKIP. Penyusunan peringkat dilakukan dari peringkat yang tertinggi ke terendah.

3. Pelaporan

a. Reviu Rancangan LHE AKIP

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

Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan reviu rancangan LHE secara berjenjang oleh pengawas untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

b. 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.

c. 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 instansi pemerintah/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;
- b. Melakukan pembahasan berkala antara sesama tim evaluator; dan
- c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).

Pembahasan antar evaluator (penanggung jawab evaluasi, pengawas, ketua tim, dan/atau anggota tim) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:

- a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal tim evaluasi;
- b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel lintas tim evaluasi, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

C. Metodologi Evaluasi AKIP

Metodologi yang digunakan untuk melakukan evaluasi AKIP adalah teknik "*criteria referenced survey*" yaitu menilai secara bertahap langkah demi langkah setiap komponen dan menilai secara keseluruhan (*over all assessment*) dengan kriteria evaluasi dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam menilai apakah suatu Unit Organisasi telah memenuhi suatu kriteria, harus didasarkan pada fakta objektif dan *professional judgement* dari evaluator internal yaitu memperhatikan *minimal requirement* serta keterbatasan wewenang Unit Organisasi yang dievaluasi serta prinsip-prinsip akuntabilitas kinerja.

D. Teknik Evaluasi AKIP

Teknik evaluasi AKIP mengacu pada Lembar Kerja Evaluasi sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, antara lain:

1. *Ceklist* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh Unit Organisasi secara mandiri. *Ceklist* 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.

2. Komunikasi melalui Tanya Jawab

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 media komunikasi lainnya secara daring.

3. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas.

4. Studi Dokumentasi

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

E. Lembar Kerja Evaluasi

Lembar Kerja Evaluasi AKIP (LKE AKIP) merupakan lembar evaluasi yang diisi berdasarkan capaian Unit Organisasi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. LKE menyajikan komponen, bobot, sub komponen dan butir-butir penilaian. LKE AKIP yang digunakan mengacu kepada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pendokumentasian langkah evaluasi dalam lembar kerja perlu dilakukan agar pengumpulan data dan analisis fakta-fakta dapat ditelusuri kembali dan dijadikan dasar untuk penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi didokumentasikan dalam kertas kerja evaluator. Kertas kerja tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan deskripsi fakta ini ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi), sampai pada simpulannya sebagaimana tercantum dalam Lembar Kerja Evaluasi AKIP.

F. Pengorganisasian dan Jadwal Evaluasi

Pengorganisasian Evaluasi AKIP pada LKPP sepenuhnya dikendalikan oleh Tim Penilai Nasional dari Kementerian PAN dan RB. LKPP wajib menyesuaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi AKIP yang dilaksanakan oleh Kementerian PAN dan RB.

Pengorganisasian pelaksanaan Evaluasi AKIP pada Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat di lingkungan LKPP dilakukan oleh Tim Evaluator Internal AKIP LKPP. Pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang berlaku di LKPP.

BAB III

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

A. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

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

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian 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 Organisasi dalam mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (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 sub-komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

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

Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan 20%	Sub-Komponen 2 Kualitas 30%	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan 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 Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP Unit Organisasi dapat dipetakan sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. 2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang. 3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. 4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.</p> <p>6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.</p>
	<p>2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)</p>	<p>1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>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).</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).</p> <p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Cross cutting</i>).</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p> <p>11. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja</p>
	<p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p>	<p>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>
<p>2. Pengukuran Kinerja</p>	<p>1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan</p>	<p>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p>2. Terdapat definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		data kinerja yang dapat diandalkan.
	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja. 2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. 3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. 4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala. 5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang. 6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). 7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian(pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan. 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	mencapai kinerja yang efektif dan efisien	<p>penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Setiap unit organisasi memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p>
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang	1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	menggambarkan Kinerja	2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala. 3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan. 4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu. 5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. 6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya	1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar. 2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja. 3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan. 4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. 5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. 6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>dan evaluasi realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark Kinerja</i>).</p> <p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (<i>Bertanggung Jawab</i>).</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p>
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	<p>1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit organisasi.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p>
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	<p>1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p>4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/ perangkat daerah.</p>

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

2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah Tim Evaluatur Internal yang ditunjuk melalui Keputusan Kepala LKPP untuk melaksanakan evaluasi AKIP. Tim Evaluatur Internal AKIP terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Pengawas (*Supervisor*), Ketua Tim, dan Anggota Tim. Tim Evaluatur Internal melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE, menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi.

Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan “*Professional Judgements*” dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP LKPP adalah Unit Organisasi untuk dievaluasi yang merupakan seluruh Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat di LKPP.

4. Pengisian LKE AKIP

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

a. Keberadaan

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

b. Kualitas dan Pemanfaatan

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

5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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

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

BAB IV

PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIKAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (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 Organisasi 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 AKIP pada Unit Organisasi yang dievaluasi oleh evaluator internal LKPP, disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi yang dievaluasi dengan tembusan kepada Kepala LKPP. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

Format LHE, selain bentuk surat (*short-form*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.A, juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.B. Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP dapat disampaikan seperti berikut:

1. Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum Evaluasi;
 - b. Latar Belakang Evaluasi;
 - c. Tujuan Evaluasi;
 - d. Ruang Lingkup Evaluasi;
 - e. Metodologi Evaluasi;
 - f. Gambaran Umum (Unit Organisasi dan Implementasi SAKIP di Unit Organisasi); dan
 - g. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi).

2. Hasil Evaluasi

a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:

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

b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

3. Penutup

- a. Simpulan;
- b. Rekomendasi; dan
- c. Apresiasi.

BAB V
PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja. Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP ini, diharapkan para evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru, serta dapat mengembangkan secara terus-menerus metode dan teknik evaluasi AKIP yang lebih optimal dan lebih efisien.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta meningkatnya akuntabilitas Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap kinerjanya.

Plh. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG TIM EVALUATOR
INTERNAL DAN PEDOMAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 172 TAHUN 2022

TANGGAL : 11 JULI 2022

LEMBAR KERJA EVALUASI

Unit Organisasi:

Tahun 20..

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA					
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia					
Kriteria:						

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.					
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.					
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.					
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)					
Kriteria:						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.					
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.					
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.					
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).					
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.					
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).					
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan					
Kriteria:						
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.					
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .					
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	PENGUKURAN KINERJA					
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan					
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan					
Kriteria:						
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.					
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.					
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien					
Kriteria:						
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.					
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.					
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.					
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.					
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.					
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
3	PELAPORAN KINERJA					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja					
Kriteria:						
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja,					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya					
Kriteria:						
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).					
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).					
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya					
Kriteria:						
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).					
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.					
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.					
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.					
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.					
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan					
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai					
Kriteria:						

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja					
Kriteria:						
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Organisasi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

Plh. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG
TIM EVALUATOR INTERNAL DAN
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

NOMOR : 172 TAHUN 2022

TANGGAL : 11 JULI 2022

FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI AKIP (SHORT-FORM)

LEMBAGA

KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH



Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum
Jl, Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website :
www.lkpp.go.id

Nomor : *(menggunakan penomoran eoffice)* Januari 20....
Lampiran : berkas
Hal : Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada
(Nama Unit Organisasi) Tahun

Yth. (Pimpinan Unit Organisasi)
di tempat

Berdasarkan Surat Tugas dengan Nomor..... tanggal 20.... perihal
....., dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah pada (Nama Unit Organisasi) Tahun ..., dengan uraian sebagai berikut:

- *Ringkasan Eksekutif*
- *Hasil penugasan secara lengkap (dijelaskan sebagaimana terlampir sesuai garis besar penyusunan LHE yang disebutkan pada BAB IV).*

Demikian disampaikan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
pada (Nama Unit Organisasi) Tahun ...

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

Inspektur

tanda tangan

Nama Pejabat

Tembusan:
Kepala LKPP

FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI AKIP (*LONG-FORM*)

LAPORAN HASIL EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA
(NAMA UNIT ORGANISASI)
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 20XX
(NAMA UNIT ORGANISASI)
20XX

NOMOR :

TANGGAL :

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF

1. ...

DASAR HUKUM EVALUASI

2. Dasar hukum Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah:...

LATAR BELAKANG EVALUASI

3. ...

TUJUAN dan sasaran EVALUASI

4. Tujuan dan Sasaran Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut:...

RUANG LINGKUP EVALUASI

5. Ruang lingkup evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah meliputi...

METODOLOGI EVALUASI

6. Metodologi pelaksanaan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai berikut:...

GAMBARAN UMUM

UNIT ORGANISASI

7. (NAMA UNIT ORGANISASI) memiliki tugas dan fungsi...

IMPLEMENTASI SAKIP UNIT ORGANISASI

8. Penguatan akuntabilitas dengan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada (NAMA UNIT ORGANISASI) perlu dilakukan evaluasi...

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI TAHUN SEBELUMNYA

(Jika Periode Sebelumnya Dievaluasi)

9. Berdasarkan hasil Evaluasi AKIP Tahun sebelumnya oleh Tim Evaluasi SAKIP kepada NAMA UNIT ORGANISASI dapat disampaikan beberapa informasi sebagai berikut:

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut
1.

HASIL EVALUASI

10. Kami telah melakukan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 20XX pada (NAMA UNIT ORGANISASI) dengan nilai evaluasi sebesar XX,XX dengan predikat AA/A/BB/B/CC/C/D (Sangat memuaskan/Memuaskan/Sangat baik/Baik/Cukup/Kurang/Sangat Kurang). Hal ini menunjukkan..... Berikut rincian hasil evaluasi mandiri atas implementasi SAKIP:

No	Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai SAKIP 20XX
1	Perencanaan Kinerja	30	XX,XX
2	Pengukuran Kinerja	30	XX,XX
3	Pelaporan Kinerja	15	XX,XX
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	XX,XX
Total		100	XX,XX
Tingkat Akuntabilitas Kinerja		AA/A/BB/B/CC/C/D	

11. Uraian atas hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas komponen Perencanaan Kinerja adalah XX,XX dari nilai tertinggi sebesar 30, atas hasil tersebut dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) ...

Agar komponen perencanaan kinerja lebih optimal dalam pelaksanaannya, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) ...

- b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas komponen Pengukuran Kinerja adalah XX,XX dari nilai tertinggi sebesar 30, atas hasil evaluasi tersebut dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) ...

Agar komponen pengukuran kinerja lebih optimal dalam pelaksanaannya, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) ...

c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja adalah XX,XX dari nilai tertinggi sebesar 15, atas hasil evaluasi tersebut dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1) ...

Agar komponen pelaporan kinerja lebih optimal dalam pelaksanaannya, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1) ...

d. Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas komponen atas Evaluasi Internal adalah XX,XX dari nilai tertinggi sebesar 25, atas hasil evaluasi tersebut dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1)

Agar komponen evaluasi internal lebih optimal dalam pelaksanaannya dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. ...

SIMPULAN

12. Atas Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja di (NAMA UNIT ORGANISASI), dapat kami simpulkan sebagai berikut:

REKOMENDASI

13. Terhadap permasalahan, yang dikemukakan di atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (NAMA UNIT ORGANISASI) Tahun 20xx, kami merekomendasikan kepada (PIMPINAN UNIT ORGANISASI), serta jajarannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut:

APRESIASI

14. Tim Evaluasi AKIP menyampaikan apresiasi kepada seluruh pejabat/pegawai di (NAMA UNIT ORGANISASI), sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Jakarta, XX XXXX 202XX

Mengetahui,
Penanggung Jawab

Penyusun,
Pengawas

Ketua Tim

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Pejabat
NIP.

Nama Pejabat
NIP.

Nama Pejabat
NIP.

FORMAT IKHTISAR HASIL EVALUASI AKIP

LEMBAGA



KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Gedung LKPP – Kompleks Rasuna Epicentrum

Jl, Epicentrum Tengah Lot 11 B – Jakarta Selatan 12940

Telepon 021-29922450 (hunting) Faximile 021-29912451 Website :

www.lkpp.go.id

Nomor : *(menggunakan penomoran eoffice)* Januari 20....
Lampiran : berkas
Hal : Ikhtisar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Yang terhormat,
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
di**

Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN dan RB) Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Tim Evaluator Internal Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) telah melaksanakan Evaluasi AKIP atas Unit Organisasi Eselon I dan Eselon II Mandiri di LKPP. Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan pada periode 20XX bertujuan:
 - a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
 - b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
 - d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
 - e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.
2. Dalam evaluasi tersebut, telah terdapat pedoman evaluasi internal di lingkungan LKPP yang mengacu pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Laporan Kinerja (LKj) Tahun 20XX, merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan, serta dokumen terkait lainnya. Hasil evaluasi merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat lingkungan LKPP.
4. Rincian hasil evaluasi untuk Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat di lingkungan LKPP sebagaimana tercantum pada Tabel 1 di bawah ini:

Tabel 1. Rincian Hasil Evaluasi AKIP pada Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat di LKPP.

Unit Organisasi	Komponen Manajemen Kinerja				Nilai Hasil Evaluasi Tahun 20XX	Predikat Penilaian	Pemeringkatan
	Perencanaan Kinerja (%)	Pengukuran Kinerja (%)	Pelaporan Kinerja (%)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (%)			
Sestama
Deputi 1
Deputi 2
Deputi 3
Deputi 4
Inspektorat
Pusdiklat PBJ

5. Sehubungan dengan hasil evaluasi di atas, kami telah merekomendasikan kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan Inspektorat beserta seluruh jajarannya agar melakukan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan sehingga dapat meningkatkan kinerja Unit Organisasinya.

Demikian disampaikan, Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala LKPP,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Plh. KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA