

KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 175 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(AKIP) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja di Lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM, sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu menyusun Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di lingkungan Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah.

Mengingat...

- 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 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 96 Tahun 2020 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 214);
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 Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

KESATU ...

- KESATU : Menetapkan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU merupakan acuan dalam melaksanakan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Kementerian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2023
SEKRETARIS KEMENTERIAN,



ARIF RAHMAN HAKIM
NIP 19660312 199203 1 004

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH NOMOR 175
TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (AKIP) DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

**PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(AKIP) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan untuk mempercepat reformasi birokrasi demi mewujudkan pemerintahan yang kapabel, bersih dan akuntabel, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi implementasi ini diharapkan dapat mendorong organisasi untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja yang telah direncanakan.

Sesuai dengan diterbitkannya Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015, maka perlu dibuat Pedoman

Evaluasi Internal atas Implementasi SAKIP agar dapat memperlancar proses evaluasi serta menjadi acuan dalam melakukan penilaian AKIP agar sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021.

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perancangan desain evaluasi, penentuan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengkomunikasian hasil Evaluasi. Kerangka Logis evaluasi AKIP secara umum disajikan pada Gambar 1.1.



Gambar 1. 1 Kerangka Logis Evaluasi AKIP

C. 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 instansi 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 khusus dilakukan evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;

4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

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 capaian 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 efektivitas dan efisiensi kinerja.
5. Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya

Evaluasi AKIP dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian terhadap implementasi SAKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi AKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya sehingga ruang lingkup dapat disesuaikan.

BAB II

PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

Informasi pertanggungjawaban kinerja yang diungkapkan dalam dokumen laporan kinerja bukanlah 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 ataupun 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.

Kendala-kendala yang secara umum dihadapi oleh evaluator dalam melaksanakan evaluasi AKIP antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran, minimnya orang/aparatur yang kompeten, dan kurangnya fasilitas pendukung pelaksanaan evaluasi. Namun demikian, persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal.

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 harus disesuaikan 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. Pembandingan 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. Susunan Tim Evaluasi mengacu kepada ketentuan penyusunan tim pengawasan internal di Lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM, yaitu minimal terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab
- b. Pengendali Teknis
- c. Ketua Tim
- d. Anggota Tim

Penyusunan Tim dimaksud mempertimbangkan kompetensi SDM yang memadai.

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 revidi atau wawancara langsung kepada evaluator.

Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja (LKj), dokumen Rencana Strategis (Renstra), dokumen Pejanjian Kinerja (PK), 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 ditambahkan 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/satuan 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. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan sesuai 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 akan digunakan oleh evaluator dalam evaluasi AKIP akan bergantung pada:

- a. Kedalaman evaluasi dalam 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. Checklist Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh satuan kerja pada Kementerian Koperasi dan UKM secara mandiri. *Checklist* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data responden dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

b. Komunikasi Melalui Tanya Jawab Sederhana

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

c. Observasi

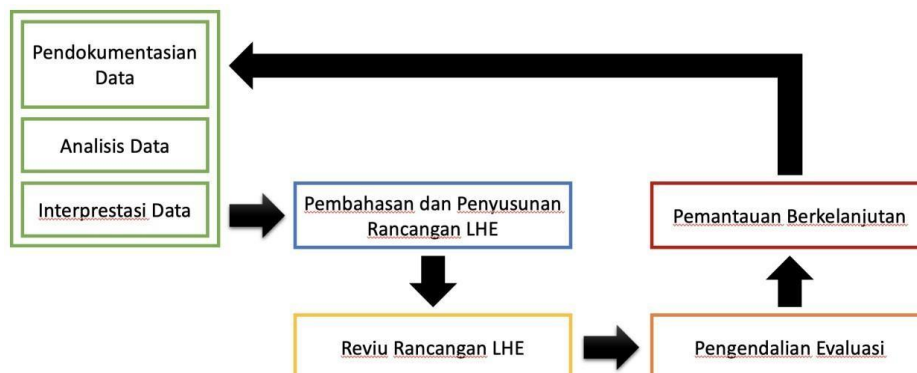
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari satuan 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:



Gambar 2. 1 Mekanisme Evaluasi AKIP

1. 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 kementerian/satuan kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan LHE

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk supervisor (Pengendali Teknis) serta 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 LKE) perlu dilakukan pembahasan bersama-sama dengan tim yang lain.

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja satuan kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak satuan 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. Setelah rancangan LHE disusun oleh Ketua Tim Evaluasi, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh Pengendali Teknis 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 revidi 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 instansi pemerintah/satuan 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 (Anggota Tim, Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Penanggung Jawab evaluasi) dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, dengan cara sebagai berikut:

- a. Revidi Tingkat 1, dilakukan di masing-masing internal Tim Evaluasi.
- b. Revidi Tingkat 2, dilakukan dalam bentuk forum panel lintas Tim Evaluasi, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan LHE mengikuti kebijakan-kebijakan yang berlaku di Inspektorat Kementerian Koperasi dan UKM.

BAB III

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan, yaitu 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 satuan kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar satuan 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 satuan 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 satuan kerja yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

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

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

- a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
- 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 satuan kerja 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 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 sebagaimana Tabel 1.

Tabel 3. 1 Pembobotan Nilai Evaluasi AKIP

Komponen	Sub-komponen			Total Bobot
	Keberadaan (20%)	Kualitas (30%)	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 LHE. Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Peta Kriteria Evaluasi AKIP

Komponen	Sub-komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	1. Terdapat pedoman Pedoman Penyelenggaraan SAKIP 2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah 3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek 4. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja 5. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja 6. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja
	2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan 2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu 3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai 4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai 5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART 6. 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 (cascading) 9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi

		tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (crosscutting). 10. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. 11. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja
	3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai 2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai 3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> 4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala 5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya 6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik 7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. 8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan
Komponen	Sub-komponen	Kriteria
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja 2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja 3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan

	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	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 Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang Efektif dan efisien	1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/ pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional 3. Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi 4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja. 5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai Kinerja 6. Pengukuran kinerja telah memengaruhi 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	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	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
	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 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 9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)

	3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/ kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.	1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung jawab) 2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai 3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja 4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja 5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja 6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya 7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai 4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah 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 evaluator pada Kementerian Koperasi dan UKM dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Inspektorat melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja satuan kerja Eselon I, BLU, dan Inspektorat di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Inspektur Kementerian Koperasi dan UKM.
- b. Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:
 1. Penanggung Jawab
 2. Pengendali Teknis
 3. Ketua Tim
 4. Anggota Tim

Yang akan menerima tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan).

- c. Evaluasi akuntabilitas kinerja dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.
- d. Pelaksanaan evaluasi mengacu pada kertas kerja evaluasi.
- e. Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk LHE yang ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP terdiri dari:

Satuan Kerja Eselon I, BLU, dan Inspektorat pada Kementerian Koperasi dan UKM, yaitu:

- a. Sekretariat Kementerian;
- b. Deputi Bidang Perkoperasian;
- c. Deputi Bidang Usaha Mikro;
- d. Deputi Bidang Usaha Kecil dan Menengah;
- e. Deputi Bidang Kewirausahaan;
- f. Inspektorat
- g. LLP-KUKM
- h. LPDB KUMKM

4. Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Pemenuhan kualitas dari kriteria dilakukan dengan mengacu LKE pada Lampiran II. 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:

Tabel 3. 3 Gradasi Nilai Jawaban LKE AKIP

Pilihan Jawaban	Bobot Nilai	Gambaran Kriteria
Keberadaan		
AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%), dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir
A	90	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%), dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir
BB	80	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan
B	70	Jika sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-<100%)
CC	60	Jika sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%)
C	50	Jika 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
Kualitas		
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%), dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan tingkat kementerian
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%), dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut

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

5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE AKIP

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

Tabel 3. 4 Predikat Nilai AKIP

Predikat	Nilai	Interpretasi
AA	> 90 - 100	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu
A	> 80 - 90	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator

BB	> 70 - 80	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/ koordinator
B	> 60 - 70	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja
CC	> 50 - 60	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja
C	> 30 - 50	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat
D	> 0 - 30	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/ perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP

6. Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan atas hasil evaluasi AKIP dilakukan oleh masing-masing Tim Evaluator untuk memastikan rekomendasi yang diberikan telah ditindaklanjuti oleh Satuan Kerja. Tidak hanya sekedar menindaklanjuti atas catatan hasil evaluasi namun diharapkan rekomendasi yang diberikan dapat diimplementasikan oleh Satuan Kerja dalam pencapaian tujuan Organisasi. Oleh karena itu, tim evaluator dapat melakukan pemantauan secara berkala per semester untuk memastikan rekomendasi telah ditindaklanjuti.

BAB IV

PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

A. Pelaporan 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 satuan 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 AKIP secara garis besar memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Pendahuluan
 - A. Dasar Hukum Evaluasi
 - B. Latar Belakang Evaluasi
 - C. Tujuan Evaluasi
 - D. Ruang Lingkup Evaluasi
 - E. Metodologi Evaluasi
 - F. Gambaran Umum Evaluatan
 - G. Gambaran Umum Implementasi SAKIP
 - H. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)
2. Gambaran Hasil Evaluasi, setidaknya memuat:
 - A. Kondisi

Berupa catatan kekurangan tentang kondisi pada:

 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
 - B. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

3. Penutupan

- a. Simpulan
- b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

Penulisan LHE harus mengikuti kaidah umum penulisan Laporan yang baik, antara lain:

1. Menggunakan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan dan tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data; dan
2. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil penyimpulan dan menuangkan dalam LHE.

Rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja wajib ditindaklanjuti oleh evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semua satuan kerja wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dalam jangka waktu paling lambat pada saat penyampaian laporan kinerja pada tahun berikutnya.
2. Inspektorat memantau tindak lanjut hasil evaluasi.

B. Pengomunikasian Hasil Evaluasi AKIP

LHE AKIP pada Satuan Kerja disampaikan kepada pimpinan Satuan Kerja yang dievaluasi sebagai bahan perbaikan dalam implementasi SAKIP serta mendorong capaian kinerja secara efektif dan efisien. Sedangkan ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut disampaikan kepada Kementerian PANRB. Mekanisme pengkomunikasian hasil evaluasi AKIP adalah sebagai berikut:

1. Inspektur Kementerian Koperasi dan UKM menyampaikan LHE AKIP Eselon I dan BLU kepada pimpinan Satuan kerja dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian dan Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan SDM Aparatur, sebagaimana format pada Lampiran III.
2. Inspektur Kementerian Koperasi dan UKM melalui Sekretaris Kementerian menyampaikan Ikhtisar Hasil Evaluasi AKIP lingkup Kementerian Koperasi dan UKM kepada Menteri PANRB dengan tembusan kepada Menteri Kementerian Koperasi dan UKM, sebagaimana format pada Lampiran IV.

BAB V

PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja instansi pemerintah/satuan kerja. Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP ini, dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan evaluasi sehingga hasil evaluasi dapat menggambarkan tingkat akuntabilitas kinerja, meningkatkan implementasi SAKIP, mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja serta perbaikan dan peningkatan kinerja.

Selanjutnya apabila dijumpai kelemahan dalam pedoman ini, kami berharap adanya komunikasi dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan evaluasi tahun mendatang. Demikian Pedoman ini disusun untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR 175 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

LEMBAR KERJA EVALUASI

Satuan Kerja:
 Tahun 20..

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jawaban	Unit/Satker Nilai	Catatan	Daftar Evidence
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		0		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka 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 penyesuaian (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00	Belum Diisi
Kriteria:			
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.		
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.		
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.		
6	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		
5	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).		
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.		
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).		
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).		
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	15,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.					
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.					
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.					
3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
6	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00		0		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					

2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	Belum Diisi		
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) 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).				
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	Belum Diisi		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan.				
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.				
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.				
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				
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	15,00		0	
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00		Belum Diisi	
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.				
4	Dokumen Laporan Kinerja telah 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, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50		Belum Diisi	
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.				
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.				
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformkan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.				
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformkan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.				
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformkan 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.		
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	Belum Diisi
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).		
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.		
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.		
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.		
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00	10
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	Belum Diisi

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	7,50		Belum Diisi		
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 Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	BB	10		
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.					
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.					

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
NOMOR 175 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (AKIP) DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

FORMAT SURAT PENGANTAR LAPORAN HASIL EVALUASI AKIP



📍 Jln. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
📞 1500 587
✉ info@kemenkopukm.go.id
🌐 www.kemenkopukm.go.id

NOTA DINAS

NOMOR :

Yth : (Pimpinan Satuan Kerja)
Dari : Inspektur Kementerian
Hal : Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah pada (Nama Satuan Kerja) Tahun.....
Lampiran : Berkas
Tanggal :20XX

Berdasarkan tugas dan fungsi Inspektorat Kementerian Koperasi dan UKM serta memperhatikan Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, terlampir kami sampaikan Hasil Evaluasi AKIP Tahun 20XX pada (Nama Satuan Kerja).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Inspektur Kementerian

Tanda Tangan

(Nama Pejabat)

NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Kementerian;
2. Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan SDM Aparatur



FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI AKIP

LAPORAN HASIL EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA
(NAMA SATUAN KERJA)
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

NOMOR : /LAP/INSP/.... /20XX

TANGGAL :20XX

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

...

...

Secara keseluruhan, nilai evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun 20XX pada (Nama Satuan Kerja) ... :

1. Perencanaan Kinerja

...

2. Pengukuran Kinerja

...

3. Pelaporan Kinerja

...

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

.....

Terhadap permasalahan tersebut diatas, kami merekomendasikan (Pimpinan Satuan Kerja) agar melakukan perbaikan sebagai berikut:

1. Perencanaan Kinerja
...
2. Pengukuran Kinerja
...
3. Pelaporan Kinerja
...
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
...

Jakarta,.....20XX
Inspektur Kementerian,

Tanda Tangan
(Nama Pejabat)
NIP

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum Evaluasi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
...

B. Latar Belakang Evaluasi

...

C. Tujuan Evaluasi

Tujuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut: ...

D. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang Lingkup evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut: ...

E. Metodologi Evaluasi

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

F. Gambaran Umum Evaluatan

SATUAN KERJA

(Nama Satuan Kerja) memiliki tugas dan fungsi ...

G. Gambaran Umum Implementasi SAKIP

...

H. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

(jika periode sebelumnya dievaluasi)

Berdasarkan hasil Evaluasi AKIP Tahun sebelumnya oleh Tim Evaluasi kepada (Nama Satuan Kerja) dapat disampaikan beberapa informasi sebagai berikut:

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut
1.	...	...

BAB II HASIL EVALUASI

Kami telah melakukan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 20XX pada (Nama Satuan Kerja) 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). 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 atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	XX,XX
Total		100	XX,XX
Tingkat Akuntabilitas Kinerja		(AA/A/BB/B/CC/C/D)	

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. Hasil evaluasi pada komponen Perencanaan Kinerja yang perlu mendapat perhatian adalah sebagai berikut:

a. ...

Terhadap permasalahan sebagaimana tersebut di atas, kami menyarankan kepada (Pimpinan Satuan Kerja) agar:

a. ...

B. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas komponen Pengukuran Kinerja adalah XX,XX dari nilai tertinggi sebesar 30. Hasil evaluasi pada komponen Pengukuran Kinerja yang

perlu mendapat perhatian adalah sebagai berikut:

a. ...

Terhadap permasalahan sebagaimana tersebut di atas, kami menyarankan kepada (Pimpinan Satuan Kerja) agar:

a. ...

C. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas komponen Pelaporan Kinerja adalah XX,XX dari nilai tertinggi sebesar 15. Hasil evaluasi pada komponen Pelaporan Kinerja yang perlu mendapat perhatian adalah sebagai berikut:

a. ...

Terhadap permasalahan sebagaimana tersebut di atas, kami menyarankan kepada (Pimpinan Satuan Kerja) agar:

a. ...

D. Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal adalah XX,XX dari nilai tertinggi sebesar 25. Hasil evaluasi pada komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang perlu mendapat perhatian adalah sebagai berikut:

a. ...

Terhadap permasalahan sebagaimana tersebut di atas, kami menyarankan kepada (Pimpinan Satuan Kerja) agar:

a. ...

BAB III PENUTUP

A. Simpulan serta dorongan terhadap Implementasi SAKIP yang lebih baik

...

B. Apresiasi

...

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
NOMOR 175 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (AKIP) DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

FORMAT IKHTISAR HASIL EVALUASI AKIP



Jln. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kemenkopukm.go.id
www.kemenkopukm.go.id

Nomor: (B/R) -.../.../.../..... Jakarta,.....20XX
Sifat : Segera
Lampiran : ... Berkas
Hal : Ikhtisar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (AKIP)
di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Yth.
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 (PANRB) Nomor Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Inspektorat Kementerian Koperasi dan UKM telah melaksanakan Evaluasi AKIP

- atas Satuan Kerja Eselon I, BLU dan Inspektorat di Kementerian Koperasi dan UKM. Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan pada Tahun 20XX bertujuan:
- Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
 - Menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
 - Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
 - Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi periode sebelumnya.
- Dalam evaluasi tersebut, telah terdapat pedoman evaluasi internal di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM yang mengacu pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
 - Laporan Kinerja (LKj) Tahun 20XX, merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan, dokumen Perjanjian Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya. Hasil evaluasi merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di Satuan Kerja Eselon I, BLU dan Inspektorat di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.
 - Rincian hasil evaluasi untuk Satuan Kerja Eselon I, BLU dan Inspektorat di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM sebagaimana tercantum pada Tabel 1 di bawah ini:

Tabel 1. Rincian Hasil Evaluasi AKIP pada Satuan Kerja Eselon I, BLU, dan Inspektorat di Kementerian Koperasi dan UKM

Satuan Kerja	Komponen Manajemen Kinerja				Nilai Hasil Evaluasi Tahun 20XX	Predikat Penilaian
	Perencanaan Kinerja (%)	Pengukuran Kinerja (%)	Pelaporan Kinerja (%)	Evaluasi Kinerja (%)		
Sekretariat						
Deputi Bidang Perkoperasian						
Deputi Bidang Usaha Mikro						
Deputi Bidang Usaha Kecil dan Menengah						
Deputi Bidang Kewirausahaan						
Inspektorat						
LLP-KUKM						

LPDB KUMKM						
------------	------	------	------	------	------	------

5. Sehubungan dengan hasil evaluasi di atas, kami telah merekomendasikan kepada masing-masing pimpinan Satuan Kerja Eselon I, BLU dan Inspektorat beserta seluruh jajarannya agar melakukan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan sehingga dapat meningkatkan kinerja.

Demikian disampaikan, Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Sekretaris Kementerian,

Tanda tangan

(Nama Pejabat)

NIP

Tembusan:

- 1. Menteri Koperasi dan UKM;
- 2. Deputi Pengawasan Akuntabilitas
Aparatur Kementerian PAN dan RB.