LAPAN

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(L A P A N)

Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,
Telp. (021) 4892802, Fax. (021) 4894815, 4892884

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR : PER/ 10 / XII /2010

TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) UNIT ORGANISASI LAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penilaian terhadap akuntabilitas kinerja yang tersaji dalam LAKIP LAPAN perlu ditetapkan tata cara evaluasi AKIP Unit Organisasi di LAPAN;
b. bahwa dengan dilaksanakan penilaian terhadap AKIP Unit Organisasi LAPAN tersebut diharapkan dapat meningkatkan kinerja unit kerja secara berkesinambungan;

Mengingat :

1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
3. Keputusan Presiden Nomor 96/M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Kepala LAPAN;
4. Keputusan Kepala LAPAN Nomor : Kep/010/II/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala LAPAN Nomor : Per/185/X/2008;
5. Peraturan Kepala LAPAN Nomor: PER/06/X/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

Memperhatikan : Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : B/1196/M.PAN/04/2008 tentang Kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2008;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) UNIT ORGANISASI LAPAN.**

PERTAMA : Memberlakukan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Organisasi LAPAN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, dengan susunan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN
BAB II. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
BAB III. PELAPORAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
BAB IV. PENUTUP

KEDUA : Pedoman AKIP ini digunakan sebagai pedoman evaluasi dan penilaian AKIP di lingkungan LAPAN.

KETIGA : Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala LAPAN Nomor : Per/278/X/2009 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi LAPAN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2010.

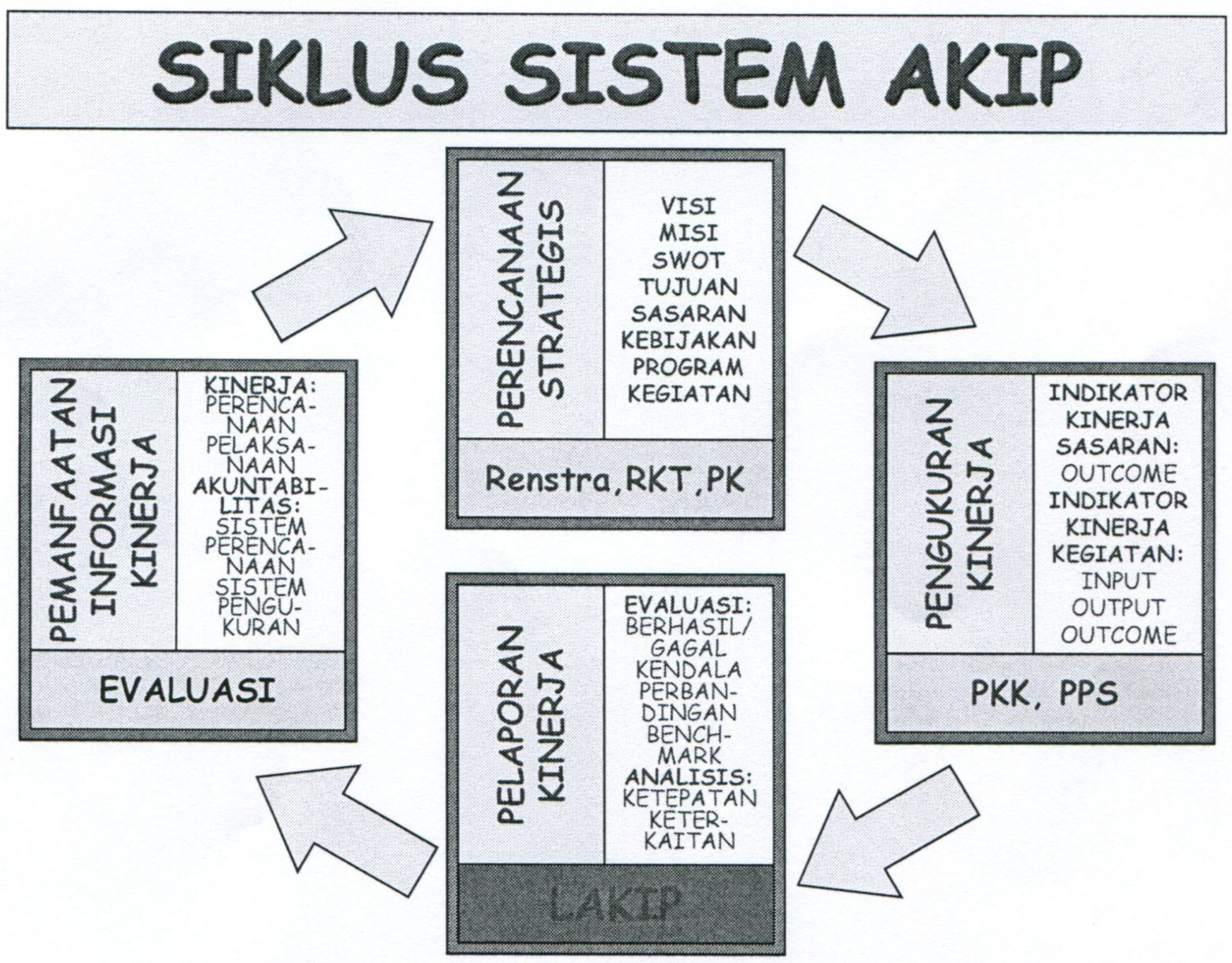
Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 06 DEC 2010

Kepala

Dr. Ir. Adi Sadewo Salatun, M.Sc.

LAPAN

DRAFT
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)
UNIT ORGANISASI DI LAPAN



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220

Telp. (021) 4892802 – Fax. (021) 4894815 – Website : www.lapan.go.id

DAFTAR ISI

COVER		.....	i
DAFTAR ISI		.....	ii
DAFTAR TABEL		.....	iv
BAB I	PENDAHULUAN	.....	1
	1.1 Landasan Pemikiran	.....	1
	1.2 Tujuan dan Sasaran	.....	2
	1.3 Ruang Lingkup	.....	2
	1.4 Pengertian	.....	3
BAB II	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA	.....	6
	2.1 Perencanaan Evaluasi	.....	6
	2.1.1 Tujuan Perencanaan Evaluasi	.....	6
	2.2 Strategi Evaluasi	.....	8
	2.3 Pelaksanaan Evaluasi	.....	9
	2.3.1 Pengujian Bukti-Bukti	.....	9
	2.3.2 Pengujian Indikator Kinerja	.....	10
	2.3.3 Pengujian Kecukupan Indikator Kinerja	.....	10
	2.3.4 Pengujian dan Pengukuran Capaian Akuntabilitas Kinerja	.....	11
	2.3.5 Pengujian Terinci	.....	11
BAB III	PELAPORAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA	.....	13
	3.1 Menyusun Lembar Kriteria Evaluasi (LKE)	.....	14
	3.2 Menyusun Kertas Kerja Evaluasi (KKE) 1 dan 2	.....	17
	3.3 Menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	.....	17
	3.4 Mengklarifikasi LHE	.....	23

BAB IV PENUTUP 24

Lampiran 1 LEMBAR LKE

Lampiran 2 KKE CAPAIAN KINERJA OUTPUT

Lampiran 3 KKE CAPAIAN KINERJA OUTCOME

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Komponen/Sub Komponen dalam Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi dan Bobotnya 15

Tabel 3.2. Tingkat Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi di LAPAN 17

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LANDASAN PEMIKIRAN

Sistem manajemen pemerintah yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas kinerja, dikenal dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP), diimplementasikan secara *"self assessment"* oleh masing-masing instansi pemerintah. Hal ini berarti instansi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan memantau kinerja serta melaporkan kepada instansi yang lebih tinggi. Dalam sistem AKIP tersebut perlu adanya evaluasi dari pihak yang lebih independen agar diperoleh umpan balik yang obyektif untuk perbaikan manajemen kinerja instansi.

Good governance merupakan agenda penting dalam reformasi pemerintahan yang sedang dijalankan oleh pemerintah, sesuai dengan Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Meneg PAN) Nomor: B / 1186 / M.PAN / 04 / 2008 tentang Kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2008 yang menyebutkan :

"Setiap pimpinan instansi atau pejabat atasan secara hirarkis dan fungsional wajib melakukan evaluasi terhadap LAKIP unit-unit organisasi / satuan kerja dibawahnya."

Menindaklanjuti Surat Meneg PAN tersebut, maka sejak tahun 2008 LAPAN telah melakukan evaluasi AKIP pada unit organisasi di lingkungan LAPAN secara obyektif. Melihat banyak perkembangan pada pelaksanaan evaluasi, maka disempurnakan Tata Cara Evaluasi LAKIP Eselon I dan Satuan Kerja (Satker) menjadi **Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Organisasi di LAPAN**. Yang dimaksud dengan unit organisasi adalah unit kerja Eselon I, Eselon II dan Satuan

Kerja Mandiri (Perka LAPAN Nomor : PER / 06 / X / 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)).

1.2 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah :

a. Memberikan langkah-langkah yang harus dilakukan Tim Evaluasi dalam melaksanakan penilaian, sehingga dapat memberikan saran / rekomendasi kepada unit organisasi untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam rangka meningkatkan kinerja secara berkesinambungan.
b. Memberikan jaminan kualitas pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja unit organisasi.

Sasaran penyusunan pedoman ini adalah terlaksananya evaluasi akuntabilitas kinerja unit organisasi di lingkungan LAPAN secara obyektif, akurat dan memberikan umpan balik kepada pimpinan unit organisasi untuk perbaikan kinerja secara terus-menerus.

1.3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini mencakup hal-hal yang terkait dengan evaluasi akuntabilitas kinerja seperti perencanaan, strategi, pelaksanaan dan pelaporan serta instrumen-instrumen yang digunakan untuk menilai akuntabilitas kinerja unit organisasi.

Sumber informasi yang dievaluasi sebagai bentuk ketaatan pada peraturan pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja pimpinan unit organisasi / unit kerja terhadap pemanfaatan sumber daya (SDM, anggaran, fasilitas, dan lain-lain) adalah Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan dokumen pendukung

lainnya. Sumber informasi ini bukan merupakan bukti, melainkan hanya merupakan deskripsi dari tugas dan fungsi unit organisasi.

1.4 PENGERTIAN

a. **Evaluasi** adalah suatu proses yang mencakup pengukuran dan mungkin juga *testing*, yang juga berisi pengambilan keputusan tentang nilai.

b. **Kinerja** adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan / program / kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan rencana strategis suatu organisasi.

c. **Akuntabilitas Kinerja** adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

d. **Temuan Evaluasi** adalah himpunan dan sintesa dari data dan informasi kinerja yang dikumpulkan selama melakukan evaluasi tentang ketepatan waktu kualitas. efisiensi yang disajikan secara analitis dan sistematis dan didukung oleh fakta yang akurat.

e. **Rencana Strategis (Renstra)** merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategik mengandung visi, misi, tujuan / sasaran, dan program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai.

f. **Visi** adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah.

g. **Misi** adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah, dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa mendatang.

h. **Tujuan** merupakan penjabaran / implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan.

i. **Sasaran** adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur.

j. **Rencana Kinerja Tahunan (RKT)** merupakan rencana kinerja tahunan yang merupakan penjabaran dari rencana strategis yang memuat informasi mengenai sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran dan rencana capaiannya, program, kegiatan, indikator kinerja input, output dan outcome kegiatan serta rencana capaiannya.

k. **Penetapan Kinerja (PK)** merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah / unit organisasi yang menerima amanah / tanggungjawab / kinerja dengan pihak yang memberikan amanah / tanggungjawab / kinerja.

l. **Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)** merupakan pengukuran tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan baik berupa input, output maupun outcome.

m. **Pencapaian Pengukuran Sasaran (PPS)** merupakan pengukuran tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan.

n. **Indikator Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

o. **Indikator Kinerja** adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat usaha (*effort*) dan pencapaian (*accomplishment*) sesuatu yang diukur, sebagai salah satu alat untuk menilai dan melihat perkembangan yang dicapai selama ini atau dalam waktu tertentu.

p. **Indikator Kinerja Sasaran / Indikator Sasaran** merupakan *outcome* yang mencerminkan berfungsinya *output* dari suatu program/kegiatan yang telah dilaksanakan.

q. **Indikator Kinerja Kegiatan** adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

r. **Rencana Tingkat Capaian / Target** adalah rencana tingkat capaian / target dari masing-masing indikator kinerja.

s. **Kriteria** adalah standar kinerja yang masuk akal dan bisa untuk menilai ketepatan waktu, kualitas dan efisiensi dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Evaluasi.

BAB II

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

2.1 PERENCANAAN EVALUASI

2.1.1 TUJUAN PERENCANAAN EVALUASI

Perencanaan evaluasi akuntabilitas kinerja perlu disusun secara matang untuk menunjang kesuksesan evaluasi akuntabilitas kinerja dan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki. Perencanaan evaluasi kinerja yang baik merupakan faktor penting untuk memperoleh bukti evaluasi yang cukup dan kompeten guna mendukung laporan evaluasi.

Perencanaan evaluasi akuntabilitas kinerja bertujuan untuk merencanakan hal-hal sebagai berikut :

a. Program evaluasi dibuat agar diperoleh ketepatan prosedur evaluasi, sehingga terhindar dari pelaksanaan prosedur yang sebenarnya tidak diperlukan.

Program evaluasi mencakup antara lain :

- Tahapan evaluasi yang akan dilakukan seperti Penyiapan rencana penugasan evaluasi; Penyiapan surat tugas evaluasi; Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja yaitu riviu atas penerapan Sistem AKIP unit organisasi; Diskusi hasil evaluasi sementara oleh Tim Evaluasi; Pelaporan dengan memberikan saran perbaikan serta menilai akuntabilitas kinerja unit organisasi.
- Menyamakan persepsi / pemahaman antara Tim Evaluasi terhadap area yang akan dievaluasi karena masing-masing tahap penilaian mempunyai karakteristik yang berbeda.
- Mengidentifikasikan tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja untuk menghindari pekerjaan–pekerjaan yang tidak perlu.
- Menentukan ruang lingkup evaluasi akuntabilitas kinerja untuk memudahkan konsentrasi Tim Evaluasi supaya fokus pada area-area yang memiliki dampak signifikan terhadap kinerja dan hasil.

- Menetapkan kriteria untuk mempresentasikan aktivitas-aktivitas yang baik dari unit organisasi sehingga Tim Evaluasi dapat mencapai tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja.

  Kriteria yang tepat dan mempunyai karakteristik yang baik adalah sebagai berikut :

  1) **Dapat dipercaya (*Reliable*)**
  2) **Obyektif (*Objective*)**
  3) **Bermanfaat (*Usefulness*)**
  4) **Bisa dimengerti (*Understandability*)**
  5) **Bisa diperbandingkan (*Comparability*)**
  6) **Lengkap (*Completeness*)**
  7) **Bisa diterima (*Acceptability*)**

  Untuk menghindari perlunya membuat kriteria sendiri, Tim Evaluasi bisa memanfaatkan sumber-sumber kriteria yang sudah ada. Kriteria evaluasi akuntabilitas kinerja yang diterapkan di LAPAN mengacu pada kriteria evaluasi yang digunakan oleh KemenPAN dan RB dengan dilakukan beberapa modifikasi.

b. **Jumlah anggota Tim Evaluasi yang diperlukan**, sehingga diperoleh pemanfaatan yang optimal dan menghindari ketidakefisienan evaluasi. Pada umumnya setiap kegiatan evaluasi akuntabilitas kinerja selalu didahului dengan penugasan Tim Evaluasi dan menunjuk salah seorang personalia sebagai Ketua Tim Evaluasi AKIP unit organisasi LAPAN.

   Pada tahap ini juga dilakukan pembagian tugas untuk mengevaluasi akuntabilitas kinerja menurut unit organisasi Eselon I LAPAN.

c. **Jadwal pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja**, guna menjamin ketepatan waktu kerja.

   - Pengorganisasian evaluasi akuntabilitas kinerja sepenuhnya dilakukan oleh Tim Evaluasi.
   - Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja unit organisasi dan ringkasan hasil evaluasi diharapkan dapat diselesaikan paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober, yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Kepala LAPAN.

- Kemudian Kepala LAPAN menyampaikan ringkasan hasil evaluasi sebagai bahan informasi evaluasi akuntabilitas kinerja oleh Kepala LAPAN kepada Menteri PAN dan RB. Hal ini untuk mendukung evaluasi LAKIP LAPAN oleh Menteri PAN dan RB, yang selanjutnya digunakan sebagai evaluasi akuntabilitas kinerja LAPAN.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi sebagai berikut :

1) Jumlah dana yang tersedia.
2) Peraturan perundang-undangan atau kebijaksanaan tertentu yang mewajibkan diadakannya evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
3) Dalam melakukan evaluasi adakalanya memerlukan kecakapan atau pengetahuan khusus yang tidak dimiliki oleh Tim Evaluasi, oleh karena itu perlu mempertimbangkan penggunaan tenaga ahli dari luar lembaga, sehingga penugasan Tim Evaluasi dapat tetap dilaksanakan.
4) Kompleksitas sistem evaluasi akuntabilitas kinerja memerlukan sosialisasi, terutama kepada anggota Tim Evaluasi.

2.2 STRATEGI EVALUASI

Evaluasi akuntabilitas kinerja dilakukan dengan cara riviu penerapan akuntabilitas melalui penilaian terhadap implementasi komponen-komponen manajemen kinerja dengan menggunakan teknik *"criteria referrenced test"* untuk meningkatkan mutu penerapan manajemen kinerja unit organisasi di lingkungan LAPAN, khususnya penerapan Sistem AKIP dengan menitikberatkan pada :

- Ketepatan waktu penyampaian, kesesuaian format atau isi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan dokumen pendukung lainnya serta ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi;

- Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan unit organisasi;
- Implementasi program utama unit organisasi berupa Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS). Ini dapat digunakan juga untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang mungkin terdapat kelemahan sehingga memerlukan perbaikan.

2.3 PELAKSANAAN EVALUASI

2.3.1 PENGUJIAN BUKTI-BUKTI

Penelaahan dokumen dilakukan untuk memperoleh bukti pengujian atas catatan atau dokumen unit organisasi. Pengumpulan bukti yang berasal dari dokumen–dokumen harus dipersiapkan dan ditunjukkan dalam rangka memperoleh informasi yang mendukung akuntabilitas kinerja unit organisasi. Tim Evaluasi harus menjamin bahwa seluruh dokumen pendukung yang relevan telah cukup tersedia bagi kepentingan evaluasi akuntabilitas kinerja. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan antara lain :

a) Renstra LAPAN;
b) Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL);
c) Rencana Operasional Kegiatan (ROK) unit kerja yang diberikan kewenangan untuk mengelola anggaran;
d) Laporan Triwulan unit organisasi selama 1 tahun yang bersangkutan.

Langkah–langkah penelaahan dokumen pada dasarnya adalah sama dengan langkah-langkah pengujian. Selanjutnya Tim Evaluasi mengidentifikasi tindakan yang diperlukan untuk membuat saran perbaikan atas kelemahan atau ketidakefisienan pelaksanaan kinerja.

2.3.2 PENGUJIAN INDIKATOR KINERJA

Di antara indikator kinerja terdapat **Indikator Kinerja Utama (IKU)** yang merupakan ukuran kinerja yang memiliki fokus yang penting bagi keberhasilan saat ini dan masa mendatang, maka indikator kinerja yang diuji adalah indikator kinerja sasaran.

2.3.3 PENGUJIAN KECUKUPAN INDIKATOR KINERJA

Pengujian terhadap kecukupan indikator kinerja adalah langkah awal untuk menilai akuntabilitas kinerja. Indikator kinerja yang dianggap cukup atau komprehensif harus memenuhi karakteristik : relevan dan langsung, obyektif dan tidak bias, spesifik, cukup, kuantitatif, terinci, praktis, dapat diyakini atau ***SMART*** (***Specific***/jelas dan fokus, ***Measurable***/dapat diukur, ***Achievable***/tersedia data mengenai target dan realisasinya, ***Relevant***/selaras dengan sasaran/kegiatan yang akan diukur, ***Timebound***/dicapai dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan).

Langkah–langkah pengujiannya adalah sebagai berikut :

a) Apakah laporan kinerja memiliki banyak informasi ?
b) Apakah informasi kinerja yang dilaporkan berhubungan dengan target dan standar ?
c) Apakah informasi kinerja telah mencakup keseluruhan unit organisasi ?
d) Apakah cukup tersedia informasi tentang aktivitas yang dilaporkan ?
e) Apakah banyaknya indikator kinerja telah cukup memadai ?
f) Apakah indikator kinerja telah mencakup semua aktivitas bagi keberhasilan organisasi ?
g) Apakah infomasi kinerja telah mencakup semua *outcome* yang telah ditetapkan ?
h) Apakah ada indikator kuantitatif yang dapat menggambarkan semua komprehensif kinerja unit organisasi ?

2.3.4 PENGUJIAN DAN PENGUKURAN CAPAIAN AKUNTABILITAS KINERJA

Berdasarkan indikator kinerja yang telah diuji, selanjutnya Tim Evaluasi melakukan pengukuran capaian akuntabilitas kinerja. Pengukuran ini dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi internal atau eksternal.

Analisis capaian akuntabilitas kinerja dibandingkan dengan :

a) Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan;
b) Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya;
c) Kinerja unit organisasi di instansi internal dengan kinerja unit organisasi di instansi lain atau swasta yang unggul;

Tujuan akhir analisis tersebut adalah menilai kualitas, ketepatan waktu dan efisiensi beberapa aktivitas sebagai dasar rekomendasi yang akan diberikan untuk mendorong pengembangan rencana aksi untuk peningkatan kinerja unit organisasi.

2.3.5 PENGUJIAN TERINCI

Pengujian terinci adalah pengujian secara sistematis terhadap proses dengan tujuan melakukan evaluasi apakah tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan unit organisasi telah dapat dicapai dengan efisien dan efektif. Pertimbangan yang dapat digunakan Tim Evaluasi adalah sebagai berikut:

a) Signifikasi proses atau program terhadap laporan kinerja
b) Kemudahan akses dari proses atau program yang akan diuji
c) Risiko yang akan timbul pada proses atau program yang akan diuji
d) Dampak evaluasi akan memberikan nilai tambah terhadap evaluasi LAKIP LAPAN yang dilakukan oleh KemenPAN dan RB.

Hal–hal yang perlu diperhatikan dalam pengujian rinci adalah sebagai berikut :

- Selama pelaksanaan tahapan ini, harus berorientasi pada hasil dan memperoleh informasi yang memungkinkan Tim Evaluasi untuk dapat memahami bagaimana setiap pekerjaan evaluasi berhubungan dengan hasil yang diharapkan. Pengujian terinci ini dapat mengarah pada beberapa atau seluruh sasaran sebagai berikut :
  b) Ketepatan waktu kualitas dan efisiensi;
  c) Keandalan dan integritas sistem;
  d) Pengendalian manajemen dan akuntabilitas;
  e) Kepatuhan pada peraturan, kebijakan dan prosedur.

- Temuan evaluasi, terutama temuan potensial yang diperoleh hendaknya diikuti dan diperdalam pada tahap pengujian terinci.

BAB III

PELAPORAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

Berkaitan dengan tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja , maka isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi ini sebagai berikut :

- Isi informasi akuntabilitas kinerja unit organisasi;
- Sistem pengukuran, pelaporan dan pemanfaatan informasi akuntabilitas kinerja;
- Pengungkapan pencapaian akuntabilitas kinerja unit organisasi;
- Penyajian dan pengungkapan prestasi kerja melalui capaian IKU unit organisasi;
- Pelaksanaan dan keterkaitan antar komponen manajemen akuntabilitas kinerja dengan penganggaran dan kebijakan pelaksanaan serta pengendalian;
- Tingkat akuntabilitas kinerja unit organisasi.

Tahapan dalam melakukan pendokumentasian atau pelaporan evaluasi akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut :

a. Menyusun Lembar Kriteria Evaluasi (LKE);
b. Menyusun Kertas Kerja Evaluasi (KKE) 1 dan 2;
c. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
d. Mengklarifikasi LHE;

Adapun tujuan pelaporan akuntabilitas kinerja adalah :

- Memberikan informasi tentang penilaian yang independen dan professional atas akuntabilitas kinerja yang dibuat, dan implementasi manajemen kinerja pada unit organisasi, meliputi gambaran tentang penerapan manajemen kinerja dan identifikasikan kendala/hambatan serta kelemahan penerapan manajemen kinerja;
- Memberikan saran rekomendasi perbaikan untuk peningkatan manajemen kinerja unit organisasi.

3.1 MENYUSUN LEMBAR KRITERIA EVALUASI (LKE)

Seperti yang disebutkan di atas bahwa riviu atas akuntabilitas kinerja unit organisasi dilakukan dengan menggunakan teknik *"criteria referrenced test"*, telah ditetapkan dalam Pedoman ini yaitu menggunakan Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) sederhana. Kriteria yang ditetapkan dalam Pedoman ini digunakan untuk mengevaluasi akuntabilitas kinerja unit organisasi di lingkungan LAPAN dengan berdasarkan kepada :

- Kebenaran normatif apa yang seharusnya dilakukan menurut **Pedoman Penyusunan LAKIP di Lingkungan LAPAN**;
- Kebenaran normatif yang bersumber pada modul-modul atau buku-buku petunjuk mengenai Sistem AKIP;
- Kebenaran normatif yang bersumber pada *better practice* atau *best practice* baik di Indonesia maupun di Luar Negeri;
- Kebenaran normatif yang bersumber pada berbagai praktek manajemen strategis, manajemen kinerja, dan sistem akuntabilitas kinerja yang baik.
- Dalam menilai apakah suatu unit organisasi memenuhi suatu kriteria, diperlukan *professional judgement* atau pertimbangan dari Tim Evaluasi.

Manajemen kinerja dibagi ke dalam beberapa komponen dan sub komponen penilaian serta bobot untuk masing-masing komponen dan sub komponen seperti ditampilkan pada tabel berikut :

TABEL 3.1. KOMPONEN/SUB KOMPONEN DALAM EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA UNIT ORGANISASI DAN BOBOTNYA

KOMPONEN		SUB KOMPONEN		BOBOT	
A.	**Perencanaan Kinerja**			**35**	**%**
		I.	Dokumen Rencana Strategis (Renstra)	15	%
		II.	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	10	%
		III.	Dokumen Penetapan Kinerja (PK)	10	%
B.	**Pengukuran Kinerja**			**20**	**%**
		I.	Indikator Kinerja	12	%
		II.	Pengukuran Kinerja	8	%
C.	**Pelaporan Kinerja**			**15**	**%**
		I.	Pemenuhan pelaporan	3	%
		II.	Penyajian Informasi Kinerja	9	%
		III.	Pemanfaatan Informasi Kinerja	3	%
D.	**Pencapaian Kinerja**			**30**	**%**
		I.	Capaian Output	15	%
		II.	Capaian Outcome	15	%
TOTAL				**100**	**%**

Langkah penilaian pada LKE dilakukan sebagai berikut :

a) Setiap sub komponen dibagi ke dalam beberapa pertanyaan atau disebut dengan kriteria sebagai pemenuhan sub komponen tersebut.

b) - Untuk kriteria yang jawabannya "Ya" atau "Tidak" akan diberikan nilai 1 apabila jawabannya "Ya" dan nilai 0 apabila jawabannya "Tidak".
   - Untuk kriteria yang jawabannya dibuat secara gradual akan diberikan nilai sebagai berikut :
     - Nilai 0,2, jika memenuhi kriteria 0% - 20%.
     - Nilai 0,4, jika memenuhi kriteria 21% - 40%.
     - Nilai 0,6, jika memenuhi kriteria 41% - 60%.
     - Nilai 0,8, jika memenuhi kriteria 61% - 80%.
     - Nilai 1, jika memenuhi kriteria 81% - 100%.

c) Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut :

- Tahap 1 :

  Dijumlahkan nilai pada setiap pertanyaan pada setiap sub komponen sehingga ditemukan suatu nilai tertentu, misal : sub komponen Renstra mempunyai alokasi nilai 15%, total nilai maksimal adalah 100, dan memiliki 11 (sebelas) buah pertanyaan/kriteria. Dari 11 (sebelas) pertanyaan / kriteria tersebut setelah dievaluasi menghasilkan nilai 9, maka nilai untuk sub komponen tersebut adalah :

  $$(9/11) \times 15\% \times 100 = 12{,}27$$

  Dengan perhitungan di atas, maka nilai akhir dari sub komponen Renstra adalah 12,27.

  Khusus untuk penilaian terhadap komponen Pencapaian Kinerja, gunakan KKE sebagaimana terdapat pada lampiran 2 dan 3. Sedangkan LKE dapat dilihat pada lampiran 1.

- Tahap 2 :

  Melakukan penjumlahan nilai sub komponen yang ada sehingga ditemukan jumlah komponen masing-masing.

- Tahap 3 :

  Melakukan penjumlahan nilai komponen yang ada sehingga ditemukan total nilai tingkat akuntabilitas kinerja unit organisasi dengan *range* nilai antara 0 – 100, yang disajikan pada tabel berikut:

TABEL 3.2. TINGKAT AKUNTABILITAS KINERJA UNIT ORGANISASI DI LAPAN

TINGKAT AKUNTABILITAS KINERJA UNIT ORGANISASI		
Amat Baik	:	90 - 100
Baik	:	70 - 89
Cukup	:	60 - 69
Kurang	:	0 - 59

3.2 MENYUSUN KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 1 DAN 2

Selain menyusun LKE, Tim Evaluasi juga perlu menyusun KKE 1 dan 2 untuk mendokumentasikan langkah-langkah evaluasi akuntabilitas kinerja agar pengumpulan data, deskripsi dan analisis fakta yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan dapat ditelusuri kembali dan dijadikan dasar untuk penyusunan LHE. KKE 1 untuk mengukur capaian kinerja *output* pada formulir PKK, sedangkan KKE 2 untuk mengukur capaian kinerja *outcome* pada formulir PPS.

Data, deskripsi dan analisis fakta ini ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, pembandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi), sampai pada kesimpulannya.

3.3 MENYUSUN LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE)

Format laporan yang akan disusun adalah LHE berbentuk surat yang digunakan untuk menuangkan hasil riviu atas evaluasi akuntabilitas kinerja. LHE merupakan dokumen atau media komunikasi Tim Evaluasi untuk menyampaikan informasi tentang kesimpulan dan saran rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja unit organisasi. LHE harus dibuat segera setelah selesai pekerjaan evaluasi akuntabilitas kinerja sebagai bukti penyelesaian tugas evaluasi dan harus dibuat secara tertulis disampaikan kepada pejabat yang berwenang atau pejabat yang mempunyai

tanggungjawab atau pihak lain yang diberi wewenang untuk menerima laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja sehingga dapat segera ditindaklanjuti.

LHE disusun berdasarkan hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam LKE dan KKE. LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan pengelolaan (manajemen) kinerja unit organisasi yang dievaluasi serta informasinya mudah dimengerti, tidak bias, didukung dengan bukti-bukti yang kompeten, relevan, independen dan obyektif.

Penulisan LHE dapat mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik. Secara khusus petunjuk-petunjuk di bawah ini akan bermanfaat bagi Tim Evaluasi :

a) Hasil evaluasi harus menggambarkan kondisi yang sebenarnya, kecuali untuk keperluan penyusunan saran-saran diperkenankan untuk melihat kondisi tahun berikutnya.
b) Penggunaan kalimat dalam laporan diupayakan menggunakan kalimat yang bersifat persuasif untuk perbaikan. Disarankan tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data.
c) Bentuk dan Isi Laporan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
   - Bentuk laporan adalah suatu format dan *layout* yang logis serta mudah dipahami oleh pembaca. Penyusunan laporan dilakukan secara deskripsi, sistematis dan terperinci, tetapi terarah dengan memperhatikan cara penyajian data yang baik dan mudah dipahami untuk disampaikan kepada pihak–pihak yang berkepentingan.
   - Kesimpulan dan rekomendasi evaluasi kinerja disusun secara logis dari fakta-fakta informasi dan data yang valid. Rekomendasi harus berhubungan dengan komponen / sub komponen penilaian. Jika menggunakan istilah teknis, singkatan dan akronim sebaiknya sudah dikenal dengan jelas.
   - Contoh LHE akuntabilitas kinerja sebagai berikut :

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,
Telp. (021) 4894989, 4895040, Fax. (021) 4894815, 4892884

Nomor :

Jakarta, ...

Lampiran :

Sifat :

Hal : Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Akuntabilitas Kinerja
Satuan Kerja ..... Tahun 20XX

Yth. Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur/Kepala Satker .....
di -
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Keputusan Menteri Negara PAN Nomor : KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Menteri PAN Nomor : B/1186/M.PAN/04/2008 tentang Kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2008, dan Peraturan Kepala LAPAN Nomor : Per /..... / XII / 2010 tanggal ..... Desember 2010 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Organisasi di LAPAN, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami telah menerima dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Satker ..... sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban kinerja secara manajerial kepada Kepala LAPAN.

2. Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tahun 20XX sebagai berikut:

KOMPONEN	BOBOT	NILAI	
a. Perencanaan Kinerja	35%	.....	**Tingkat Akuntabilitas Kinerja**
b. Pengukuran Kinerja	20%	.....	
c. Pelaporan Kinerja	15%	.....	
d. Pencapaian Kinerja	30%	.....	
TOTAL	**100%**	**.....**	**(.....)**

(Uraian hasil terlampir)

3. Kami merekomendasikan agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :
   a. Perencanaan Kinerja

      .....

      .....

   b. Pengukuran Kinerja

      .....

      .....

   c. Pelaporan Kinerja

      .....

      .....

   d. Pencapaian Kinerja

      .....

      .....

Demikian hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Satker ..... tahun 20XX ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur
Selaku Ketua Tim Evaluasi
Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi di LAPAN

(Nama Lengkap)
NIP.

Tembusan Kepada Yth.:
1. Kepala LAPAN
2. Deputi .....

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

Jl. Pemuda Persil No. 1 Jakarta 13220, P.O. Box 1020 / JAT,
Telp. (021) 4894989, 4895040, Fax. (021) 4894815, 4892884

Nomor :

Jakarta, ...

Lampiran :

Sifat :

Hal : Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Akuntabilitas Kinerja Eselon I ..... Tahun 20XX

Yth. Sesma / Deputi .....
di -
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Keputusan Menteri Negara PAN Nomor : KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Menteri PAN Nomor : B/1186/M.PAN/04/2008 tentang Kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2008, dan Peraturan Kepala LAPAN Nomor : Per /..... / XII / 2010 tanggal ..... Desember 2010 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Unit Organisasi di LAPAN, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami telah menerima dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Eselon I ..... sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban kinerja secara manajerial kepada Kepala LAPAN.

2. Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tahun 20XX sebagai berikut:

KOMPONEN	BOBOT	NILAI	
a. Perencanaan Kinerja	35%	.....	**Tingkat Akuntabilitas Kinerja**
b. Pengukuran Kinerja	20%	.....	
c. Pelaporan Kinerja	15%	.....	
d. Pencapaian Kinerja	30%	.....	
TOTAL	**100%**	**.....**	**(.....)**

(Uraian hasil terlampir)

3. Kami merekomendasikan agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :
   a. Perencanaan Kinerja

      .....

      .....

   b. Pengukuran Kinerja

      .....

      .....

   c. Pelaporan Kinerja

      .....

      .....

   d. Pencapaian Kinerja

      .....

      .....

Demikian hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Eselon I ..... tahun 20XX ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur
Selaku Ketua Tim Evaluasi
Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi di LAPAN

(Nama Lengkap)
NIP.

Tembusan Kepada Yth.:
1. Kepala LAPAN

d) Selanjutnya LHE diriviu, dicetak dan ditandatangani oleh Ketua Tim Evaluasi AKIP unit organisasi. Riviu LHE bertujuan untuk menentukan kelayakan dan ketepatan format dan materi laporan.
e) LHE yang telah ditandatangani kemudian diberi nomor dan didistribusikan kepada unit organisasi atau pihak-pihak yang berkepentingan.

3.4 MENGKLARIFIKASI LHE

Sebelum LHE disampaikan kepada Kepala LAPAN, Tim Evaluasi melakukan konfirmasi atau klarifikasi data kepada unit organisasi untuk mendiskusikan temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dengan pihak yang dievaluasi. Temuan hasil evaluasi, permasalahan dan saran perbaikan harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak unit organisasi yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi, tanggapan maupun perbaikan laporan.

BAB IV
PENUTUP

Secara sistematis pedoman ini dimaksudkan untuk mendorong usaha-usaha peningkatan akuntabilitas kinerja unit organisasi melalui penerapan Sistem AKIP. Evaluasi merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk usaha perbaikan akuntabilitas kinerja. Evaluasi akuntabilitas kinerja dilakukan oleh Tim Evaluasi yang terdiri dari personil Biro Perencanaan dan Organisasi, dan Inspektorat. Disamping mengevaluasi akuntabilitas kinerja, Tim Evaluasi juga memberikan asistensi pengimplementasian Sistem AKIP melalui diskusi, konsultasi, bimbingan, dan pendampingan.

Tim Evaluasi hendaknya selalu mengembangkan keahlian profesionalnya dan mengikuti perkembangan baru dibidang manajemen pemerintahan untuk memberikan sumbangan yang bermanfaat bagi perbaikan kinerja instansi pemerintah supaya terwujud *good governance* di LAPAN.

Lampiran 1

LEMBAR KRITERIA EVALUASI (LKE)

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) UNIT ORGANISASI DI LAPAN

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NAMA UNIT ORGANISASI : .....

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/KRITERIA	JAWABAN (Y/T/Nilai Gradual)	NILAI	KET
1.	2.	3.	4.	5.
A.	**PERENCANAAN KINERJA (35%)**			
I.	**DOKUMEN RENSTRA (15%)**			
1.	**Eselon I / Eselon II telah memiliki Renstra**	**(Y/T)**		
	Keterangan : Terdapat dokumen Renstra Eselon I / Eselon II dan ditandatangani oleh pimpinannya			
2.	**Renstra Eselon I / Eselon II telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan program**	**(Y/T)**		
	Keterangan : Renstra harus menggambarkan posisi Eselon I / Eselon II saat ini, arah yang dituju, dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut			
3.	**Tujuan dan sasaran Eselon I / Eselon II telah sesuai dengan tugas dan fungsi Eselon I/Eselon II**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika tugas dan fungsi telah tergambar dalam tujuan dan sasaran organisasi			
4.	**Tujuan dan sasaran Eselon I / Eselon II telah berorientasi hasil**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika tujuan dan sasaran yang ditetapkan telah menggambarkan outcome atau output yang berkualitas			
5.	**Terdapat indikator kinerja sasaran / outcome**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika indikator kinerja sasaran/outcome telah mencerminkan *core bussiness*			
6.	**Renstra Eselon I / Eselon II telah selaras dengan Renstra LAPAN**	**(Y/T)**		
	Keterangan : Renstra Eselon I / Eselon II telah memuat atau mengacu kepada kondisi-kondisi yang diinginkan dalam Renstra LAPAN, sesuai dengan tugas dan fungsi (bidang) organisasi			
7.	**Sasaran dalam Renstra Eselon I / Eselon II telah berorientasi hasil (outcome), bukan proses.**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika sasaran dalam Renstra Eselon I mencerminkan outcome			
8.	**Sasaran dalam Renstra Eselon I / Eselon II telah selaras dengan bidang kewenangan Eselon I / Eselon II**	**(Y/T)**		
	Keterangan : Sasaran dalam Renstra Eselon I / Eselon II telah selaras dengan bidang kewenangan Eselon I / Eselon II			
9.	**Sasaran dalam Renstra Eselon I / Eselon II telah dilengkapi dengan ukuran kinerja yang terukur (indikator kinerja sasaran / outcome)**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika sasaran telah			

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/KRITERIA	JAWABAN (Y/T/Nilai Gradual)	NILAI	KET
1.	2.	3.	4.	5.
	memiliki indikator kinerja sasaran / outcome yang terukur			
10.	**Dokumen Renstra Eselon I / Eselon II telah digunakan untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika sasaran yang ada di RKT adalah sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang selanjutnya diterjemahkan dalam kegiatan-kegiatan beserta indikatornya			
11.	**Dokumen Renstra Eselon I / Eselon II telah digunakan untuk menyusun Renja-KL/RKA-KL**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika sasaran tahun yang bersangkutan di Renstra telah tersedia anggarannya dalam (dijadikan acuan dalam penyusunan anggaran) Renja-KL/RKA-KL			
II.	**DOKUMEN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) (10%)**			
1.	**Unit Organisasi telah memiliki RKT**	**(Y/T)**		
	Keterangan : RKT berupa dokumen tersendiri, memuat penjelasan dan tidak hanya berupa tabel			
2.	**RKT Unit Organisasi merupakan penjabaran dari Renstra LAPAN**	**(Y/T)**		
	Keterangan : sasaran yang ada di RKT adalah sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra atau kondisi yang ingin diwujudkan dalam tahun yang bersangkutan			
3.	**Sasaran Unit Organisasi telah berorientasi hasil**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika sasaran yang ditetapkan telah menggambarkan outcome atau output yang berkualitas			
4.	**Sasaran Unit Organisasi telah dilengkapi dengan indikator kinerja sasaran / outcome**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika sasaran yang telah ditetapkan telah dilengkapi dengan indikator kinerja sasaran / outcome			
5.	**Sasaran Unit Organisasi telah dilengkapi dengan target kinerja sasaran / outcome**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika sasaran yang berorientasi outcome telah memiliki target kinerja sasaran / outcome			
6.	**Kegiatan Unit Organisasi telah dilengkapi dengan indikator kinerja output**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika kegiatan yang telah ditetapkan telah dilengkapi dengan indikator kinerja output			
7.	**Kegiatan Unit Organisasi telah dilengkapi dengan target kinerja output**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika kegiatan yang berorientasi output telah memiliki target kinerja output			

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/KRITERIA	JAWABAN (Y/T/Nilai Gradual)	NILAI	KET
1.	2.	3.	4.	5.
8.	**Kegiatan Unit Organisasi telah mendukung pencapaian sasaran**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika kegiatan RKT merupakan strategi pencapaian sasaran			
9.	**Dokumen RKT Unit Organisasi telah digunakan untuk menyusun anggaran Lembaga (RKA-KL)**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika sasaran di rencana kinerja telah diusulkan anggarannya dalam (dijadikan acuan dalam penyusunan anggaran) RKA-KL			
III.	**DOKUMEN PENETAPAN KINERJA (PK) (10%)**			
1.	**Unit Organisasi telah memiliki PK**	**(Y/T)**		
	Keterangan : PK dilengkapi dengan pernyataan tertulis (kontrak kerja) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi dan pejabat struktural di atasnya			
2.	**Dokumen PK yang ditandatangani telah dikomunikasikan/sosialisasikan kepada anggota organisasi**	**(Y/T)**		
	Keterangan : disosialisasikan kepada pejabat struktural, fungsional dan staf			
3.	**Dokumen PK telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkompeten**	**(Y/T)**		
	Keterangan : disampaikan kepada pimpinannya, Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi			
4.	**Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui**	**(Y/T)**		
	Keterangan : Eselon II / Satuan Kerja Mandiri menyerahkan paling lambat 31 Januari; Eselon I paling lambat 15 Februari kepada pimpinannya, Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi			
5.	**PK telah memuat indikator kinerja output penting**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika sasaran diwakili oleh indikator kinerja output yang berkualitas			
6.	**PK telah memuat indikator kinerja outcome**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika terdapat indikator kinerja outcome			
7.	**PK telah dilengkapi dengan target kinerja**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika indikator kinerja yang ditetapkan telah dilengkapi dengan target			
8.	**PK telah selaras dengan RKT**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika sasaran yang ada di PK merupakan sasaran yang ditetapkan dalam RKT			
9.	**Dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan**	**(Y/T)**		
	Keterangan : dokumen PK telah dijabarkan dalam rencana kegiatan / *action plan*, misalnya Rencana Operasional Kegiatan (ROK), dan lain-lain			

Lampiran 1

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/KRITERIA	JAWABAN (Y/T/Nilai Gradual)	NILAI	KET
1.	2.	3.	4.	5.
10.	**Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan Unit Organisasi**	(Y/T)		
	Keterangan : Target kinerja dalam PK telah menjadi acuan capaian kinerja dalam LAKIP			
B.	**PENGUKURAN KINERJA (20%)**			
I.	**INDIKATOR KINERJA (12%)**			
1.	**Unit Organisasi telah memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai ukuran kinerja Unit Organisasi secara formal**	Y/T		
	Keterangan : IKU telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Pimpinan			
2.	**Indikator kinerja yang ditetapkan telah relevan**	(0%-100%)		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika indikator kinerja telah relevan dengan sasaran yang akan diukur			
3.	**Indikator kinerja yang ditetapkan telah menggambarkan hasil**	(0%-100%)		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika indikator kinerja telah menggambarkan outcome atau output yang berkualitas			
4.	**Indikator kinerja yang ditetapkan telah dapat diukur secara obyektif**	(0%-100%)		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika indikator kinerja harus menggambarkan outcome yang terukur			
5.	**Jumlah indikator kinerja telah cukup untuk mengukur kinerja**	(Y/T)		
	Keterangan : indikator kinerja yang ada telah mewakili kinerja dari Unit Organisasi yang bersangkutan			
6.	**IKU untuk Unit Organisasi telah cukup untuk mengukur Unit Organisasi**	(Y/T)		
	Keterangan : IKU yang ada telah mewakili kinerja dari Unit Organisasi yang bersangkutan			
7.	**IKU telah dimanfaatkan dalam pengukuran pencapaian kinerja**	(Y/T)		
	Keterangan : IKU telah menjadi acuan pengukuran capaian kinerja dalam LAKIP			
8.	**IKU telah dimanfaatkan dalam penganggaran**	(Y/T)		
	Keterangan : IKU termuat dalam dokumen Renja / RKAKL			
9.	**IKU telah disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada anggota organisasi**	(Y/T)		
	Keterangan : disosialisasikan kepada pejabat struktural, fungsional dan staf			
II.	**PENGUKURAN KINERJA (8%)**			
1.	**Terdapat pengukuran atas indikator kinerja yang telah ditetapkan**	(0%-100%)		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika kolom realisasi dan persentase capaian target dalam formulir PKK dan PPS telah terisi			

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/KRITERIA	JAWABAN (Y/T/Nilai Gradual)	NILAI	KET
1.	2.	3.	4.	5.
2.	**Terdapat sistem pengumpulan data kinerja**	(Y/T)		
	Keterangan : Unit Organisasi telah memiliki sistem pengumpulan data kinerja dan telah diterapkan, yaitu laporan kinerja triwulan, RKT, PK , LAKIP, dan lain-lain.			
3.	**Pelaksanaan sistem pengumpulan data kinerja dapat diandalkan (Min.60)**	(Y/T)		
	Keterangan : Laporan kinerja triwulan dan LAKIP yang digunakan sebagai sistem pengumpulan data kinerja dapat diandalkan, yaitu cepat, tepat dan akurat.			
4.	**Pengukuran kinerja mencakup pembandingan data kinerja**	(Y/T)		
	Keterangan : Misalnya pembandingan data kinerja dengan tahun sebelumnya atau terhadap instansi yang sejenis, dan lain-lain			
5.	**Hasil pengukuran kinerja telah dapat digunakan untuk menyusun laporan akuntabilitas kinerja**	(Y/T)		
	Keterangan : hasil pengukuran kinerja diuraikan dalam narasi LAKIP			
C.	**PELAPORAN KINERJA (15%)**			
I.	**PEMENUHAN PELAPORAN (3%)**			
1.	**Unit Organisasi telah menyusun LAKIP**	(Y/T)		
	Keterangan : Terdapat LAKIP unit organisasi dan ditandatangani oleh pimpinannya			
2.	**LAKIP Unit Organisasi telah disampaikan tepat waktu**	(Y/T)		
	Keterangan : Eselon II / Satuan Kerja Mandiri menyerahkan paling lambat 31 Januari; Eselon I paling lambat 15 Februari kepada pimpinannya, Inspektorat dan Biro Perencanaan dan Organisasi			
3.	**LAKIP Satuan Kerja dibawahnya telah dibuat**	(0%-100%)		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika unit kerja Eselon II dan Satker Mandiri dibawahnya telah menyusun LAKIP.			
II.	**PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (9%)**			
1.	**LAKIP Eselon I / Eselon II bukan merupakan kompilasi dari unit kerja**	(Y/T)		
	Keterangan : LAKIP menyajikan secara komprehensif kinerja organisasi, dan bukan semata-mata gabungan LAKIP dari unit kerja dibawahnya			
2.	**LAKIP menyajikan informasi kinerja Unit Organisasi**	(0%-100%)		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika LAKIP menyajikan keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan / sasaran strategis sesuai dengan *core bussiness* atau tugas dan fungsi organisasi			
3.	**LAKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja Unit Organisasi**	(Y/T)		

Lampiran 1

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/KRITERIA	JAWABAN (Y/T/Nilai Gradual)	NILAI	KET
1.	2.	3.	4.	5.
	Keterangan : LAKIP telah menyajikan uraian hasil evaluasi dan analisis atas dasar pengukuran yang telah dilakukan			
4.	**LAKIP berisikan penjelasan mengenai efektivitas pencapaian target kinerja Unit Organisasi**	**(0%-100%)**		
	Keterangan : Nilai dibuat secara gradual *) jika ada penjelasan yang cukup, terutama jika target tidak tercapai			
5.	**Terdapat pembandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya**	**(Y/T)**		
	Keterangan : LAKIP menyajikan pembandingan realisasi sasaran tahun ini dengan realisasi 1 (satu) tahun sebelumnya			
6.	**Terdapat pembandingan data kinerja yang memadai antara capaian tahun ini dengan capaian tahun sebelumnya**	**(Y/T)**		
	Keterangan : LAKIP menyajikan pembandingan capaian sasaran tahun ini dengan capaian tahun sebelumnya			
7.	**Terdapat pembandingan data kinerja yang memadai antara realisasi sampai dengan tahun ini dengan rencana sampai dengan tahun ini**	**(Y/T)**		
	Keterangan : LAKIP menyajikan pembandingan antara realisasi sasaran sampai dengan tahun ini dengan rencana sasaran sampai dengan tahun ini.			
8.	**LAKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja**	**(Y/T)**		
	Keterangan : terdapat informasi keuangan yang cukup dalam pencapaian sasaran kinerja.			
9.	**Terdapat mekanisme verifikasi data internal**	**(Y/T)**		
	Keterangan : Terdapat data pendukung bahwa telah dilakukan pembahasan secara internal			
III.	**PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (3%)** **Keterangan : Membandingkan dengan dokumen sebelumnya**			
1.	**Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan unit organisasi**	**(Y/T)**		
	Keterangan : Terdapat usaha-usaha perbaikan Renstra, RKT dan PK seperti sasaran, indikator dan lain-lain.			
2.	**Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan unit organisasi**	**(Y/T)**		
	Keterangan : Terdapat usaha-usaha perbaikan dalam pengukuran pelaksanaan program dan kegiatan unit organisasi			
3.	**Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja unit organisasi**	**(Y/T)**		
	Keterangan : Terdapat usaha-usaha dalam rangka peningkatan hasil			
D.	**PENCAPAIAN KINERJA (30%)**			
I.	**CAPAIAN OUTPUT (15%) (Diisi dari KKE pada Lampiran 2)**			

Lampiran 1

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN/KRITERIA	JAWABAN (Y/T/Nilai Gradual)	NILAI	KET
1.	2.	3.	4.	5.
1.	**Indikator kinerja output tepat**			
	Keterangan : Indikator kinerja dapat diukur dan mendukung program / kegiatan			
2.	**Target output penting dapat dicapai**			
	Keterangan : target output ≥ 80%			
3.	**Penetapan target tepat**			
	Keterangan : target output selaras dengan indikator output			
4.	**Informasi mengenai kinerja output dapat diandalkan (ada informasi pendukung)**			
	Keterangan : Terdapat data / informasi yang akurat tentang output yang ditetapkan / dicapai			
5.	**Kinerja output selaras dengan outcome yang ingin dicapai**			
	Keterangan : Output yang dihasilkan terkait langsung dengan outcome yang telah ditetapkan			
II.	**CAPAIAN OUTCOME (15%) (Diisi dari KKE pada Lampiran 3)**			
1.	**Indikator kinerja outcome tepat**			
	Keterangan : Indikator kinerja dapat diukur dan mendukung sasaran			
2.	**Target outcome dapat dicapai**			
	Keterangan : Target outcome Eselon I ≥ 70%, Satker ≥ 50%			
3.	**Penetapan target tepat**			
	Keterangan : Target outcome selaras dengan indikator outcome			
4.	**Informasi mengenai kinerja outcome dapat diandalkan**			
	Keterangan : Terdapat data yang akurat/informasi pendukung tentang outcome yang ditetapkan/dicapai			
5.	**Kinerja outcome selaras dengan outcome yang ingin dicapai dalam Renstra/RKP/RPJM**			
	Keterangan : Terdapat kesesuaian antara outcome yang dicapai dengan outcome pada Renstra/RKP/RPJM (selaras dengan struktur organisasi di atasnya)			
HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100)			.....	
TINGKAT AKUNTABILITAS KINERJA		.....		

Lampiran 2

KERTAS KERJA EVALUASI (KKE)
(CRITERIA-REFERRENCED TEST)

CAPAIAN KINERJA OUTPUT

Sumber : Formulir PKK

NO	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA (OUTPUT& OUTCOME)	IK TEPAT (3%)		TARGET TERCAPAI (3%)		TARGET TEPAT (3%)		DATA ANDAL (3%)		SELARAS DGN SASARAN (3%)	
			Y/T	KET	Y/T	URAIAN (≥80%)	Y/T	URAIAN	Y/T	URAIAN	Y/T	URAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Lampiran 3

KERTAS KERJA EVALUASI (KKE)
(CRITERIA-REFERRENCED TEST)

CAPAIAN KINERJA OUTCOME

Sumber : Formulir PPS

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	IK TEPAT (3%)		TARGET TERCAPAI (3%)		TARGET TEPAT (3%)		DATA ANDAL (3%)		SELARAS DGN RKP/RPJM (3%)	
			Y/T	KET	Y/T	URAIAN (Es.I ≥ 70%, Satker ≥ 50%)	Y/T	URAIAN	Y/T	URAIAN	Y/T	URAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13