



**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR: 291.K/PW.03/MEM.I/2025

TENTANG

**KEBIJAKAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mengetahui sejauh mana Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu melaksanakan evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. bahwa untuk melaksanakan evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Kebijakan Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Bersama Sumber Daya Alam Minyak dan Gas Bumi di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5696);

3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Presiden Nomor 169 Tahun 2024 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);
5. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 21 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 802);
6. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 37 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1487);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 290);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG KEBIJAKAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

KESATU : Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional, Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, dan Badan Pengelola Migas Aceh yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP di lingkungan KESDM.

KEDUA : Evaluasi AKIP di lingkungan KESDM dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai dengan kebutuhan penilaian terhadap implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

- KETIGA : Pelaksanaan Evaluasi AKIP di Lingkungan KESDM secara khusus bertujuan untuk:
- a. memperoleh informasi mengenai implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. menilai tingkat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
 - d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.
- KEEMPAT : Evaluasi AKIP di Lingkungan KESDM dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional, Kepala Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, dan Kepala Badan Pengelola Migas Aceh melakukan penilaian mandiri terhadap implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Unit Organisasi-nya masing-masing; dan
 - b. Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai Tim Evaluator Internal melakukan Evaluasi AKIP di Lingkungan KESDM berdasarkan hasil penilaian mandiri yang dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional, Kepala Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, dan Kepala Badan Pengelola Migas Aceh sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- KELIMA : Evaluasi AKIP di Lingkungan KESDM dilaksanakan dengan mengacu pada:
- a. Pedoman Evaluasi AKIP di Lingkungan KESDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini;
 - b. Lembar Kerja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini; dan
 - c. Lembar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEENAM : Inspektur Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral menyampaikan laporan hasil Evaluasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional, Kepala Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, dan Kepala Badan Pengelola Migas Aceh dengan tembusan kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.
- KETUJUH : Inspektur Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Evaluasi AKIP di Lingkungan KESDM kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, untuk kemudian disampaikan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara
- KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Menteri ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Agustus 2025

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

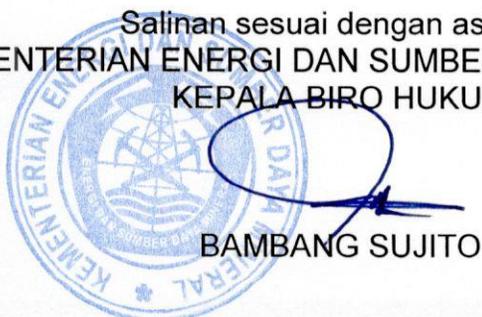
ttd.

BAHLIL LAHADALIA

Tembusan:

1. Wakil Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
3. Inspektur Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Para Direktur Jenderal di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
5. Para Kepala Badan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional
7. Kepala Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa
8. Kepala Badan Pengelola Migas Aceh

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KEPALA BIRO HUKUM,


BAMBANG SUJITO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 291.K/PW.03/MEM.I/2025
TANGGAL : 21 Agustus 2025
TENTANG
KEBIJAKAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

**PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai peran yang sangat strategis dalam pembangunan nasional diantaranya adalah mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada energi, serta hilirisasi dan industrialisasi. Guna menjalankan peran tersebut, diperlukan sistem pengelolaan kinerja yang dapat memastikan seluruh program dan kegiatan dilaksanakan dengan baik, optimal, dan memberikan hasil yang signifikan.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintah yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) atau evaluasi atas implementasi SAKIP.

Pelaksanaan Evaluasi AKIP di lingkungan KESDM harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan kebijakan teknis Evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional, Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, dan Badan Pengatur Migas Aceh.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kebijakan teknis Evaluasi AKIP di lingkungan KESDM meliputi:

1. perumusan tujuan dan penentuan ruang lingkup;
2. perancangan desain evaluasi;
3. penentuan mekanisme pelaksanaan evaluasi; dan
4. pelaporan dan pengomunikasian hasil evaluasi.

C. TUJUAN

Penyusunan kebijakan teknis Evaluasi AKIP di lingkungan KESDM bertujuan untuk:

1. memberi pemahaman berkaitan dengan tujuan evaluasi, penetapan ruang lingkup, pemilihan strategi evaluasi dan teknik dalam melakukan evaluasi;

2. menetapkan langkah-langkah kerja dalam pelaksanaan evaluasi; dan
3. memberi pedoman mengenai penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) serta proses pengolahan datanya.

D. PENGERTIAN UMUM

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi SAKIP.
3. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
4. Penilaian Mandiri adalah suatu metode penilaian dalam pengukuran dan analisis secara menyeluruh terhadap AKIP yang dilakukan secara mandiri.
5. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional, Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, dan Badan Pengelola Migas Aceh.
6. Evaluatan adalah Unit Organisasi yang menjadi objek Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Inspektorat Jenderal adalah Unit Organisasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
8. Inspektur Jenderal adalah pimpinan Unit Organisasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
9. Tim Evaluator Internal adalah tim di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral selaku Aparat Pengawasan Internal Pemerintah yang terbentuk berdasarkan Surat Perintah Inspektur Jenderal untuk melaksanakan Evaluasi AKIP Unit Organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional, Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa, dan Badan Pengelola Migas Aceh.
10. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut KESDM adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
11. Menteri adalah yang menteri menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.

BAB II

PERUMUSAN TUJUAN DAN PENENTUAN RUANG LINGKUP EVALUASI AKIP

A. UMUM

Pelaksanaan Evaluasi AKIP di lingkungan KESDM dimaksudkan untuk mendorong seluruh Unit Organisasi agar berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

B. PERUMUSAN TUJUAN EVALUASI AKIP

Secara umum tujuan Evaluasi AKIP di lingkungan KESDM adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil.

Tujuan Evaluasi AKIP di lingkungan KESDM secara khusus dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan atas implementasi SAKIP yang ditetapkan. Tujuan khusus dilakukannya Evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah paling sedikit 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 AKIP periode sebelumnya.

C. PENENTUAN RUANG LINGKUP EVALUASI AKIP

Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup Evaluasi AKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya sehingga ruang lingkup dapat disesuaikan.

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

Dalam penerapannya, ruang lingkup Evaluasi AKIP antara lain meliputi:

1. penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;

3. penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
4. penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
5. penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

Evaluasi AKIP dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian terhadap implementasi SAKIP.

BAB III

PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

Dalam melakukan Evaluasi AKIP terdapat kendala yang secara umum dihadapi oleh Tim Evaluator Internal antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran, minimnya sumber daya manusia/aparatur yang kompeten, jauhnya lokasi, dan kurangnya fasilitas pendukung pelaksanaan evaluasi. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut akan dibangun sistem aplikasi Evaluasi AKIP berbasis *web* di lingkungan KESDM. Namun demikian, persiapan yang matang sebelum melaksanakan Evaluasi AKIP 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 mengidentifikasi jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*), dan interpretasi. Jenis perbandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/perkembangan, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda.

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

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

Berdasarkan pertimbangan tersebut, desain Evaluasi AKIP yang perlu dibentuk setidaknya memenuhi kebutuhan berikut:

A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

Pengorganisasian Evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan sumber daya manusia evaluator internal, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.

1. Kebutuhan Sumber Daya Manusia Evaluator Internal

Hal terpenting dalam evaluasi AKIP adalah ketersediaan sumber daya manusia yang memenuhi persyaratan sebagai evaluator sesuai dengan standar dan kode etik evaluator. Dengan semakin banyak sumber daya manusia yang memenuhi standar dan mematuhi kode etik, akan terbentuk tim yang berkualitas yang dapat menjadi pemicu utama keberhasilan mewujudkan Hasil Evaluasi AKIP yang berkualitas. Susunan Tim Evaluator Internal terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab, dilaksanakan oleh Inspektur Jenderal;
- b. Wakil Penanggung Jawab, dilaksanakan oleh Inspektur;
- c. Pengendali Mutu, dilaksanakan oleh Auditor Ahli Utama;
- d. Pengendali Teknis, dilaksanakan oleh Auditor Ahli Madya;
- e. Ketua Tim, dilaksanakan oleh Auditor Ahli Muda; dan
- f. Anggota Tim, dilaksanakan oleh Auditor Ahli Pertama/Auditor Keterampilan. Dalam hal, jumlah Auditor Ahli Pertama/Auditor Keterampilan tidak mencukupi maka dapat dilaksanakan oleh Auditor Ahli Muda.

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. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan Evaluasi AKIP, yaitu:

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

Berdasarkan perencanaan evaluasi, Evaluasi AKIP dapat dikategorikan ke dalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

- a. Evaluasi Sederhana (*Desk Evaluation*)

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

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

- b. Evaluasi Terbatas

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

c. Evaluasi Mendalam (*In Depth Evaluation* atau disebut "Evaluasi")

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

B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

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

2. Teknik Evaluasi AKIP

Berbagai teknik evaluasi yang dapat digunakan secara umum untuk memenuhi tujuan evaluasi, antara lain telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik, penggunaan metode statistik non-parametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/symbol-simbol, dan sebagainya.

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 yang berbeda dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
- c. validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

a. *Checklist* Pengumpulan Data dan Informasi

Checklist pengumpulan data dan informasi merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh Unit Organisasi secara mandiri. *Checklist* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/atau informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia data dan informasi (Unit Organisasi) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Komunikasi melalui tanya jawab sederhana merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi (Unit Organisasi). Jawaban yang diterima dari Unit Organisasi 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 mengenal hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.

c. Observasi

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 indra seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d. Studi Dokumentasi

Studi Dokumentasi merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari instansi pemerintah/Unit Organisasi yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

A. UMUM

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP, pelaksanaan Evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi AKIP dan pelaksanaan Evaluasi AKIP itu sendiri, sebagaimana gambar berikut:



B. PRA EVALUASI AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi AKIP

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang Unit Organisasi yang akan dievaluasi, sedangkan manfaat pra Evaluasi AKIP, antara lain:

- a. memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar Unit Organisasi 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 AKIP

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra Evaluasi AKIP, beberapa data dan informasi yang diharapkan diperoleh terkait Unit Organisasi yang akan dievaluasi, antara lain:

- a. peraturan perundangan-undangan 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 (saran 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 AKIP, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra Evaluasi AKIP dititikberatkan untuk memahami Unit Organisasi yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi AKIP

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 perundang-undangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra Evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

C. EVALUASI AKIP

1. Pelaksana Evaluasi AKIP dan Evaluatan

Evaluasi AKIP dilakukan oleh Pelaksana Evaluasi AKIP terhadap Evaluatan. Pelaksana Evaluasi AKIP merupakan Tim Evaluator Internal yang akan membagi tugas melaksanakan Evaluasi AKIP dengan mengisi Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE), serta menyampaikannya kepada Evaluatan.

Evaluatan merupakan seluruh Unit Organisasi teknis yang menggambarkan kinerja utama (*core business*).

2. Tahapan Pelaksanaan Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP dapat dilaksanakan dalam beberapa tahapan antara lain pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data yang diperlukan dalam Evaluasi AKIP, pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), reviu rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), pengendalian Evaluasi AKIP, serta pemantauan berkelanjutan seperti gambar berikut:



a. Pendokumentasian, Analisis, dan interpretasi Data

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

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

Sebelum rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun, dilakukan pembahasan oleh Tim Evaluator Internal, termasuk penanggung jawab dan pengendali mutu atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh Tim Evaluator Internal. Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun oleh ketua tim dan paling sedikit memuat:

- 1) nilai/predikat hasil evaluasi;
- 2) kondisi; dan
- 3) rekomendasi.

Meskipun sebelum penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) telah diadakan pertemuan pembahasan di internal Tim Evaluator Internal, dalam penerapannya perlu dilakukan pembahasan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) bersama-sama dengan Tim Evaluator Internal yang lain.

c. Reviu Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

- 1) Penyusunan dan Reviu Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja Unit Organisasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada Evaluatan untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya. Penulisan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penarikan kesimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

Setelah rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun oleh ketua Tim Evaluasi Internal, dilakukan reviu draf Laporan Hasil Evaluasi (LHE) secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

2) Finalisasi Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) difinalisasi oleh Wakil Penanggung Jawab Tim Evaluator Internal, setelah adanya reviu berjenjang.

3) Penyampaian dan Pengomunikasian Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dilakukan oleh Inspektur Jenderal kepada Evaluatan dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai Hasil Evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan.

Penyampaian dan pengomunikasian Laporan Hasil Evaluasi (LHE) juga dapat memotret respon, tindakan, dan antusiasme dari para pengambil keputusan pada Unit Organisasi sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki dan/atau meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil guna mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

d. Pengendalian Evaluasi AKIP

Pengendalian Evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana guna mencapai tujuan evaluasi. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, dan tepat biaya.

Pengendalian Evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

- 1) melakukan pembahasan oleh masing-masing Tim Evaluator Internal secara berkala;
- 2) melakukan pembahasan berkala antara sesama Tim Evaluator Internal; dan
- 3) melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).

Pembahasan antar evaluator perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:

- 1) reviu tingkat 1 dilakukan terhadap hasil penilaian oleh masing-masing Tim Evaluator Internal. Hasil dari reviu tingkat 1 tersebut dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE); dan
- 2) reviu tingkat 2 dilakukan pada forum panel lintas Tim Evaluator Internal, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi. Standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat perintah dan penerbitan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) mengikuti kebijakan yang berlaku di lingkungan KESDM.

e. Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan dimaksudkan untuk menjaga objektivitas dalam penilaian. Pemantauan berkelanjutan dilakukan dalam bentuk reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari Tim Evaluator Internal dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Reviu tingkat 1 dilakukan pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) masing-masing Tim Evaluator Internal oleh pengendali teknis; dan
- 2) Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh Tim Evaluator Internal oleh pengendali mutu, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi. Standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

Ikhtisar keseluruhan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disampaikan oleh Inspektur jenderal kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

3. Ketentuan Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria yang telah ditetapkan. Kriteria yang dimaksud dilengkapi dengan bukti dukung yang menjadi syarat minimal untuk digunakan sebagai data dukung Evaluasi AKIP. Data dukung yang dimaksud tidak terbatas apabila ada data dukung lain yang juga relevan dengan kriteria tertentu dapat dimasukkan sebagai data dukung Evaluasi AKIP.

Evaluasi AKIP tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan Hasil Evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui Evaluasi AKIP ini, antara lain:

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

- d. evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk elektifitas dan efisiensi kinerja.

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria yang ada dalam penerapan komponen manajemen kinerja sebagai fakta obyektif Unit Organisasi dalam mengimplementasikan SAKIP. Komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel tersebut, yaitu:

a. Komponen

Komponen terdiri dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

b. Sub-komponen

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.

Lembar Kerja Evaluasi (LKE) menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

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

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, Lembar Kerja Evaluasi (LKE) kemudian dianalisis dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dapat dipetakan sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
	2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>cascading</i>); 9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>); dan 10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
	3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	<ol style="list-style-type: none"> 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

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>dipantau secara berkala;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen 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; dan 8. Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja; 2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja; dan 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	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>decision maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja; 5. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan; 6. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan; 7. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala; 8. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang; 9. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi); dan 10. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).
	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan; 2. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional; 3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>refocussing</i>) organisasi; 4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja; 5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>kinerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; dan 10. setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 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 di reviu; 5. Dokumen laporan kinerja telah dipublikasikan; dan 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/ penyempurnaan	<ol style="list-style-type: none"> 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 realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>benchmark</i> 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; dan 9. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).
	3. Pelaporan Kinerja telah memberikan	1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab);

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	dampak yang besar dalam penyesuaian strategis/ kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi;
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal; 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh Unit Organisasi; dan 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar; 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memadai; 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai; 4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh Unit Organisasi; dan 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	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan 5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan Hasil Evaluasi AKIP internal.

Setiap kriteria yang dinilai pada Lembar Kerja Evaluasi (LKE) membutuhkan “*Professional Judgements*” dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penarikan kesimpulan data dan informasi.

4. Ketentuan Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

Dalam pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE), penilaian dilakukan pada sub-komponen Evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari 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:

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

Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan 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. Ketentuan Pemberian

Setelah pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dilakukan penarikan kesimpulan atas nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen untuk memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

PREDIKAT	INTERPRETASI
<p>AA (Nilai > 90-100)</p>	<p>Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i>. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh Unit Organisasi. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.</p>
<p>A (Nilai 80-90)</p>	<p>Memuaskan Terdapat gambaran bahwa Unit Organisasi dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon IV/Pengawas/Subkoordinator/ketua tim kerja.</p>
<p>BB (Nilai > 70-80)</p>	<p>Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 Unit Organisasi, baik itu unit yang dipimpin pejabat pimpinan tinggi pratama, maupun unit pelaksana teknis. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon III/koordinator.</p>
<p>B (Nilai 60-70)</p>	<p>Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 Unit Organisasi, khususnya pada unit yang dipimpin pejabat pimpinan tinggi madya/pratama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada Unit Organisasi, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon II/Unit Organisasi.</p>
<p>CC (Nilai 50-60)</p>	<p>Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada Unit Organisasi.</p>
<p>C (Nilai 30-50)</p>	<p>Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi system manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.</p>
<p>D (Nilai 0-30)</p>	<p>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.</p>

BAB V

PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat perintah yang diterbitkan untuk pelaksanaan Evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE).

Lembar Kerja Evaluasi (LKE) tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Deskripsi fakta dan data ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

Pada Unit Organisasi yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan. Ikhtisar keseluruhan dari Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disampaikan oleh Inspektur jenderal kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Format Laporan Hasil Evaluasi (LHE), selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Secara garis besar, penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dapat disampaikan seperti berikut:

1. Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum Evaluasi;
 - b. Latar Belakang Evaluasi;
 - c. Tujuan Evaluasi;
 - d. Ruang Lingkup Evaluasi;
 - e. Metodologi Evaluasi;
 - f. Gambaran Umum KESDM/Unit Organisasi;
 - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP KESDM/Unit Organisasi; dan
 - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi).
2. Gambaran Hasil Evaluasi
 - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; dan
 - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja; dan
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan.
3. Penutup
 - a. Simpulan; dan
 - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

BAB VI

TAHAPAN PELAKSANAAN EVALUASI AKIP DI LINGKUNGAN KESDM

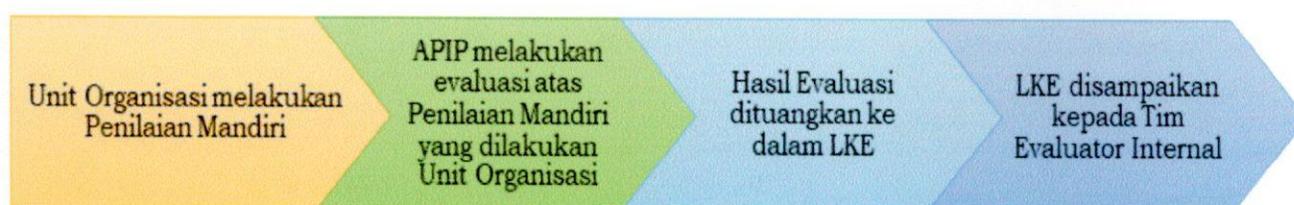
A. UMUM

Pelaksanaan Evaluasi SAKIP di lingkungan KESDM dilaksanakan secara bertahap pada 2 (dua) tingkat, yaitu:

1. Penilaian Mandiri pada tingkat Unit Organisasi yang dilaksanakan oleh unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan internal di lingkungan Unit Organisasi masing-masing.
2. Pelaksanaan evaluasi pada tingkat Inspektorat Jenderal KESDM yang terdiri atas:
 - a. evaluasi oleh Tim Evaluator Internal yang bertugas untuk melakukan reviu tingkat 1; dan
 - b. evaluasi oleh Tim Evaluator Internal untuk melakukan reviu tingkat 2. Evaluasi pada tahap ini dalam bentuk forum panel oleh seluruh Tim Evaluator Internal untuk melakukan reviu, menentukan standarisasi nilai, dan menetapkan kategori Hasil Evaluasi AKIP.

B. PELAKSANAAN PENILAIAN MANDIRI PADA TINGKAT UNIT ORGANISASI

Pimpinan Unit Organisasi melakukan Penilaian Mandiri terhadap implementasi SAKIP di lingkungan Unit Organisasinya dengan berpedoman pada Kebijakan Teknis Evaluasi AKIP di lingkungan KESDM ini, seperti digambarkan sebagai berikut:

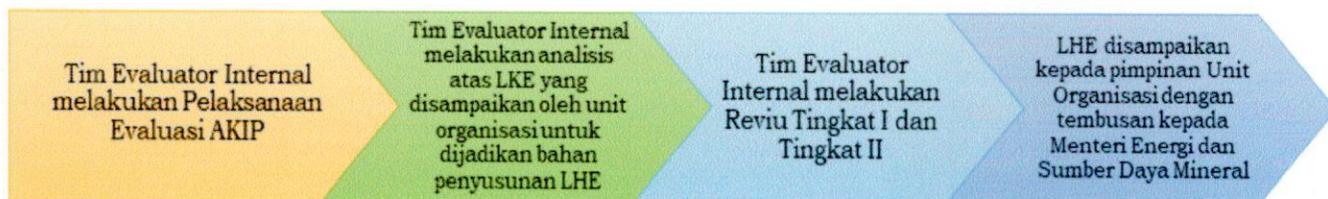


Pelaksanaan Penilaian Mandiri pada tingkat Unit Organisasi dilaksanakan oleh unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan internal (lini kedua);

1. Penilaian Mandiri dilakukan oleh Unit Organisasi dengan memperhatikan Rencana Pengawasan Tahunan KESDM.
2. Unit Organisasi melakukan Penilaian Mandiri melalui pengumpulan data dukung dan analisis data, yang hasilnya diinterpretasikan melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE).
3. Hasil Lembar Kerja Evaluasi (LKE) disampaikan kepada Tim Evaluator Internal melalui surat dinas dari unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan internal kepada Tim Evaluator Internal.
4. Tim Evaluator Internal melakukan evaluasi atas hasil Penilaian Mandiri yang tertuang dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sebagaimana dimaksud pada angka 2.

C. PELAKSANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PADA TINGKAT INSPEKTORAT JENDERAL KESDM

Setelah Unit Organisasi melakukan penilaian mandiri terhadap implementasi SAKIP di lingkungan Unit Organisasinya, Tim Evaluator Internal melakukan evaluasi dan pelaporan seperti digambarkan sebagai berikut:



1. Inspektur Jenderal menerbitkan surat perintah Tim Evaluator Internal pada tiap Inspektorat untuk melaksanakan evaluasi AKIP di lingkungan KESDM;
2. Tim Evaluator Internal melakukan evaluasi AKIP berdasarkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) penilaian mandiri yang telah disampaikan oleh Unit Organisasi;
3. Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, Lembar Kerja Evaluasi (LKE) kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
4. Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari Tim Evaluator Internal dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing Tim Evaluator Internal oleh pengendali teknis; dan
 - b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh Tim Evaluator Internal oleh pengendali mutu, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.
5. Setiap Tim Evaluator Internal yang dibentuk melalui Surat Perintah yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Laporan Hasil Evaluasi (LHE) tersebut kemudian disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi dengan tembusan kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.

D. MONITORING TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA PERIODE SEBELUMNYA

Dalam rangka menindaklanjuti tujuan Evaluasi AKIP khususnya untuk memonitor tindak lanjut rekomendasi Hasil Evaluasi AKIP periode sebelumnya, Tim Evaluator Internal perlu melaksanakan monitoring atas tindak lanjut rekomendasi Hasil Evaluasi AKIP periode sebelumnya.

Kegiatan monitoring tersebut merupakan rangkaian kegiatan dalam Evaluasi AKIP yang dilaksanakan secara berkala (triwulanan) yang perlu dipantau pada *output* kegiatan dan waktu penyelesaiannya agar terlihat perkembangannya. Format matriks monitoring, format monitoring dan evaluasi, dan contoh tindak lanjut Hasil Evaluasi AKIP sebagai berikut:

Format Matriks Monitoring
Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP

No.	Rekomendasi LHE	Rencana Aksi Tindak Lanjut (Kegiatan)	Output Kegiatan	Waktu Penyelesaian				Penanggung jawab
				20XX				
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1.	xxx	xxx	xxx					xxx
		xxx	xxx					xxx
		xxx	xxx					xxx
2.	xxx	xxx	xxx					xxx
		xxx	xxx					xxx
		xxx	xxx					xxx

Format Monitoring dan Evaluasi
Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP

No.	Rekomendasi LHE	Rencana Aksi Tindak Lanjut (Kegiatan)	Output Kegiatan	Waktu Penyelesaian				Penanggung jawab	Realisasi			
				20XX								
				TW I	TW II	TW III	TW IV					
1.	xxx	xxx	xxx					xxx	TW I: xxx			
		xxx	xxx					xxx		TW II: xxx	TW III: xxx	
		xxx	xxx					xxx				TW IV: xxx
2.	xxx	xxx	xxx					xxx		TW II: xxx		
		xxx	xxx					xxx			TW III: xxx	

Contoh Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP

No.	Rekomendasi LHE	Rencana Aksi Tindak Lanjut (Kegiatan)	Output Kegiatan	Waktu Penyelesaian				Penanggung jawab
				2024				
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
1.	Mengimplementasikan dan mensosialisasikan pedoman teknis manajemen kinerja dalam pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja segera setelah proses pembentukan pedoman teknis manajemen kinerja selesai dilakukan.	xxx	xxx					xxx
Dst.	Dst.	xxx	xxx					xxx
8.	Mendorong adanya monitoring atas tindak lanjut rekomendasi Hasil Evaluasi AKIP unit kerja dilakukan secara berkala, sehingga evaluasi akuntabilitas kinerja internal mendorong perbaikan dan peningkatan capaian kinerja tingkat unit kerja dan akan berpengaruh juga pada tingkat Kementerian.	Penyusunan matriks rencana aksi TL atas Hasil Evaluasi AKIP (level Kementerian dan level unit kerja)	Dokumen matriks rencana aksi TL					Inspektorat (sebagai koordinator) dan seluruh unit kerja
		Pelaporan capaian renaksi TL oleh seluruh unit kerja	Dokumen capaian renaksi dan bukti dukung					Inspektorat (sebagai koordinator) dan seluruh unit kerja
		Rapat evaluasi hasil capaian TL kepada seluruh unit kerja	Notula Rapat dan Paparan TL Unit Kerja					Inspektorat

Tindak lanjut rekomendasi hasil Evaluasi AKIP menjadi komponen dengan nilai yang besar pada Evaluasi AKIP. Jika tidak ada tindak lanjut atau tindak lanjut tidak maksimal pada rekomendasi Evaluasi AKIP, maka dapat mengurangi nilai agregat Evaluasi AKIP secara signifikan. Jika seluruh rekomendasi ditindaklanjuti, maka nilai Evaluasi AKIP dapat meningkat secara maksimal.

Matriks (bentuk *excel* atau *ppt*) dan data dukung hasil monitoring tindak lanjut Hasil Evaluasi AKIP KESDM unit organisasi di lingkungan KESDM disampaikan oleh Tim Evaluator Internal kepada Menteri *c.q.* Sekretaris Jenderal KESDM dan akan diunggah pada **<https://esr.menpan.go.id>** sebelum pelaksanaan Evaluasi AKIP KESDM periode selanjutnya.

BAB VII PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja di lingkungan KESDM. Dengan pedoman Evaluasi AKIP ini, diharapkan para evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi dan unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan internal atau tim evaluator Unit Organisasi dapat melaksanakan penilaian mandiri berdasar Kebijakan Teknis ini.

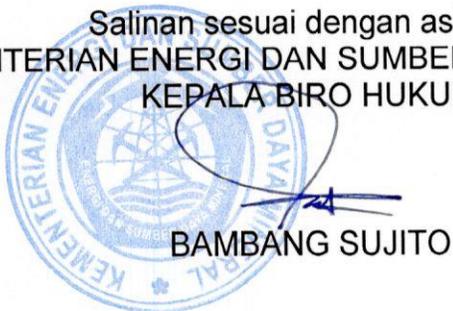
Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan Evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP, yaitu meningkatnya akuntabilitas Unit Organisasi dan KESDM terhadap kinerjanya.

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KEPALA BIRO HUKUM,



BAMBANG SUJITO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 291.K/PW.03/MEM.I/2025
TANGGAL : 21 Agustus 2025
TENTANG
KEBIJAKAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

**LEMBAR KERJA EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
1.	PERENCANAAN KINERJA	30,00		0	
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		Belum Diisi	
Kriteria:					
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.			Juknis Penyusunan Perencanaan Kinerja (Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan lain-lain).	
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.			Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN).	
3.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.			Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU).	

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
4.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				RKP, Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL), Perjanjian Kinerja (PK).
5.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				<i>Term of Reference</i> Rincian Anggaran Biaya (TOR RAB) (Dokumen Final).
6.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				RKAKL (Dokumen Final).
7.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				Dokumen Perencanaan Kinerja yang telah di tanda tangani Pimpinan.
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	9,00		Belum Diisi	
Kriteria:					
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				Dokumen Perencanaan Kinerja yang telah di tetapkan oleh Pimpinan.
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				Dokumen pelaksanaan Publikasi Perencanaan Kinerja (parameter dari tepat waktu perlu di rumuskan, dikomunikasikan ke Biro Perencanaan).

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.				Dokumen perencanaan kinerja, Hasil analisis Auditor/ hasil wawancara dengan <i>User</i> .
4.	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				Dokumen perencanaan kinerja, Hasil analisis Auditor/ hasil wawancara dengan <i>User</i> .
6.	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				Dokumen perencanaan kinerja, Hasil analisis Auditor/ hasil wawancara dengan <i>User</i> .
5.	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).				Dokumen perencanaan kinerja, Hasil analisis Auditor/ hasil wawancara dengan <i>User</i> .
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.				Hasil analisis Auditor berdasarkan data series/hasil wawancara dengan <i>User</i> .
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).				Matriks Peran Hasil, Pohon Kinerja, SKP keseluruhan, Hasil Analisis Auditor.
9.	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).				Proses Bisnis, Matriks Peran Hasil, Pohon Kinerja, Hasil Analisis Auditor.
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00		Belum Diisi	
Kriteria:					

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.				RKAKL dan hasil reuiu RKAKL; Perjanjian Kinerja (PK); Matriks Perbandingan antara Anggaran dan Kinerja.
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				Dokumen Capaian Ouput per triwulan , Penjelasan dari Unit, Hasil analisis Auditor/hasil wawancara dengan <i>User</i> .
3.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.				Dokumen Monev Capaian Output, IKU IKK, Monev Capaian Kinerja, <i>GOALS</i> , e-monev, SAKTI.
4.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.				Revisi RKAKL, Revisi Renstra, Revisi PK (jika ada).
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.				Dokumen Penjelasan dari Unit (Matriks perbandingan capaian kinerja sebelum (rencana, kegiatan) dan sesudah (tujuan, hasil) pelaksanaan rekomendasi), Hasil analisis Auditor.
6.	Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Perjanjian Kinerja.
7.	Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Dokumen keterlibatan pimpinan dalam upaya pencapaian kinerja (undangan, laporan/notulen rapat, dokumentasi kegiatan (Foto)).
8.	Setiap Pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Pakta Integritas, Perencanaan SKP.
9.	Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi				Capaian Kinerja Organisasi, Capaian Kinerja Individu (dapat dilihat di <i>GOALS</i>).

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
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.				Petunjuk Teknis Pengukuran Kinerja, Manual IKU.
2.	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.				Manual IKU.
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				SOP Pengukuran Kinerja, Petunjuk Teknis Pengukuran Kinerja.
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.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				Dokumen Capaian <i>Output</i> .
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.				Dokumen Capaian <i>Output</i> dan Hasil Analisis Auditor.
3.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				Dokumen Pelaksanaan Monev Capaian <i>Output</i> , IKU IKK, Monev Capaian Kinerja.
4.	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.				Dokumen Pelaksanaan Monev Capaian <i>Output</i> , IKU IKK, Monev Capaian Kinerja.

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
5.	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Aplikasi Pengukuran Capaian Kinerja (<i>GOALS</i>), e-monev, dan SAKTI.
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.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.				Dokumen keterlibatan pimpinan dalam upaya pencapaian kinerja (undangan, laporan/notulen rapat, dokumentasi kegiatan (Foto)).
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				Permen Tukin; kinerja bulanan <i>GOALS</i> .
3.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.				Rekam Jejak.
4.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi.				Dokumen <i>Refocusing</i> (Anggaran dan Organisasi (SOTK)), SK Tim Task Force, Hasil Analisis Auditor, Hasil Evaluasi Kelembagaan.
5.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				Dokumen <i>Risk Register</i> , Revisi Renstra, Revisi RKAKL, Perubahan Proses Bisnis, Perubahan SOP, Hasil analisis Auditor / hasil wawancara dengan <i>User</i> .
6.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				Dokumen Revisi Kebijakan.

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
7.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				Dokumen Perubahan Proses Bisnis, Perubahan SOP, Dokumen Risk Register.
8.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				Dokumen Revisi RKAKL.
9.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				Dokumen perhitungan efisiensi sesuai PMK 62 Tahun 2023.
10.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				Dokumen capaian kinerja organisasi.
11.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				Dokumen rekapitulasi evaluasi kinerja (SKP) Pegawai.
3.	PELAPORAN KINERJA	15,00		0	
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00		Belum Diisi	
1.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				Dokumen Laporan Kinerja (Lakin).
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				Dokumen Lakin 3 Tahun terakhir.
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.				Hasil Reviu Lakin.
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.				Dokumen Publikasi Lakin (<i>Screenshot Website</i> atau media lainnya).
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.				Surat Dinas Penyampaian Lakin, paling lambat akhir Februari.

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
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 telah diformalkan.				Dokumen Laporan Kinerja yang telah di tanda tangani pimpinan.
2.	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.				Dokumen Laporan Kinerja sesuai dengan Permen PAN RB No. 53 Tahun 2014.
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.				Dokumen Laporan Kinerja dan Hasil Analisis Auditor.
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.				Dokumen Laporan Kinerja dan Hasil Analisis Auditor.
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.				Dokumen Laporan Kinerja dan Hasil Analisis Auditor.
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.				Dokumen Laporan Kinerja dan Hasil Analisis Auditor.
7.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).				Dokumen Laporan Kinerja dan Hasil Analisis Auditor.

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
8.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja.				Dokumen Laporan Kinerja dan Hasil Analisis Auditor.
9.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.				Dokumen Laporan Kinerja dan Hasil Analisis Auditor.
10.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.				Dokumen Laporan Kinerja dan Hasil Analisis Auditor.
11.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).				Dokumen Laporan Kinerja dan Hasil Analisis Auditor.
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).				Dokumen yang menggambarkan perhatian pimpinan terkait pencapaian kinerja (undangan, laporan/notulen rapat, dokumentasi kegiatan (Foto)).
2.	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.				Dokumen LAKIN, Hasil analisis Auditor.
3.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.				Dokumen LAKIN Interim/Dokumen Capaian <i>Output</i> , Revisi RKAKL, Revisi SKP, Hasil analisis Auditor.
4.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.				Dokumen LAKIN Interim/Dokumen Capaian <i>Output</i> , Refocusing Anggaran, Hasil analisis Auditor.

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
5.	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.				Dokumen LAKIN, Hasil analisis Auditor.
6.	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.				Dokumen LAKIN, Hasil analisis Auditor.
7.	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.				Dokumen LAKIN, Hasil analisis Auditor.
4.	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00		0	
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00		Belum Diisi	
1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.				Kebijakan Teknis Evaluasi AKIP.
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh Unit Organisasi.				Dokumen RPT dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP pada seluruh unit.
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.				Dokumen RPT dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP pada seluruh unit.
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.				Dokumen pelaksanaan penjaminan kualitas (QA) terhadap pelaksanaan evaluasi AKIP.

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.				Sertifikat diklat/ <i>workshop</i> SAKIP dari SDM yang ditugaskan, SK/SP/SKP SDM yang ditugaskan memiliki pengalaman selama 3 tahun dalam pelaksanaan evaluasi AKIP.
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.				Adanya supervisi berjenjang (lembar supervisi/notulen rapat/notulen pembahasan kertas kerja/notulen ekspose).
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh Unit Organisasi.				Dokumen RPT dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP pada seluruh unit.
5.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).				<i>Screenshot</i> penggunaan Aplikasi <i>SMART Audit</i> (modul SAKIP).
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50		Belum Diisi	
1.	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.				Berita Acara Tindak Lanjut yang menyatakan bahwa tindak lanjut telah ditindaklanjuti beserta dokumen pendukung.
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.				Melihat nilai SAKIP tiga tahun terakhir.
3.	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.				Matriks perbandingan sebelum dan sesudah pelaksanaan rekomendasi.

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Data Dukung
			Jawaban	Nilai	
4.	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.				Dokumen Penjelasan dari Unit (Matriks perbandingan capaian kinerja sebelum (rencana, kegiatan) dan sesudah (tujuan, hasil) pelaksanaan rekomendasi), Hasil analisis Auditor.
5.	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.				Perbandingan nilai SAKIP dari tahun lalu.

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KEPALA BIRO HUKUM,


BAMBANG SUJITO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 291.K/PW.03/MEM.I/2025
TANGGAL : 21 Agustus 2025
TENTANG
KEBIJAKAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

**LAPORAN HASIL EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**LAPORAN HASIL EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PADA SEKRETARIAT JENDERAL KESDM/
INSPEKTORAT JENDERAL KESDM/DIREKTORAT JENDERAL.../
BADAN.../SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN ENERGI NASIONAL/
BPH MIGAS/BADAN PENGELOLA MIGAS ACEH*)**

NOMOR : /LHE-AKIP/20xx
TANGGAL :

DAFTAR ISI

URAIAN	HALAMAN
Ikhtisar Eksekutif (Paragraf 1 — 4)	
Tujuan Laporan (Paragraf 5)	
Ruang Lingkup (Paragraf 6)	
Metodologi Evaluasi (Paragraf 7 — 9)	
Gambaran Umum (Paragraf 10— 11)	
Hasil Evaluasi (Paragraf 12)	
Tindak Lanjut Atas Evaluasi yang lalu (Paragraf 13)	
Apresiasi	
Lampiran	

**LAPORAN HASIL EVALUASI LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PADA SEKRETARIAT JENDERAL KESDM/
INSPEKTORAT JENDERAL KESDM/DIREKTORAT JENDERAL.../
BADAN.../SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN ENERGI NASIONAL/
BPH MIGAS/BADAN PENGELOLA MIGAS ACEH*)**

IKHTISAR EKSEKUTIF

1. Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor... Tahun 2025 tentang Kebijakan Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Inspektorat Jenderal telah melakukan Evaluasi AKIP pada Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal /Badan /Setjen DEN/BPH Migas/BPMA*) untuk tahun sesuai Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor..... tanggal Evaluasi dilaksanakan terhadap empat komponen manajemen kinerja, yang meliputi: Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Pencapaian Kinerja. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya.
3. Nilai yang diperoleh Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal ... /Badan /Setjen DEN/BPH Migas/BPMA*) adalah Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal /Badan ... /Setjen DEN/BPH Migas/BPMA*) dengan rincian sebagai berikut:
 - Perencanaan Kinerja ...
 - Pengukuran Kinerja ...
 - Pelaporan Kinerja ...
 - Pencapaian Kinerja ...
4. Kepada Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal/Badan/Setjen DEN/BPH Migas/BPMA* beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut:
 - ...
 - ...
 - ...

TUJUAN LAPORAN

5. Laporan ini dibuat untuk menginformasikan Hasil evaluasi AKIP Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal Setjen DEN/BPH Migas/BPMA*).

RUANG LINGKUP EVALUASI

6. Ruang lingkup evaluasi adalah evaluasi atas penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan pencapaian kinerja organisasi yang meliputi aspek-aspek sebagai berikut:
 - Aspek perencanaan;
 - Aspek pengukuran kinerja;
 - Aspek pelaporan kinerja; dan,
 - Aspek pencapaian kinerja.

METODOLOGI EVALUASI

7. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja oleh Inspektorat Jenderal KESDM dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor... Tahun 2025 tentang Kebijakan Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
8. Pada akhir penugasan evaluasi, dibuat simpulan hasil evaluasi yang kemudian disampaikan kepada Sekjen/Irjen/Direktur Jenderal/Kepala Badan /Sekjen DEN/Kepala BPH Migas/Kepala BPMA*). dengan tembusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral yang dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi AKIP.
9. Susunan tim evaluasi AKIP pada Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal/Badan/Setjen DEN/BPH Migas/BPMA*) adalah:

Penanggung jawab	:... / NIP ...
Wakil Penanggung jawab	:... / NIP ...
Pengendali Teknis	: .../ NIP ...
Ketua Tim	: .../ NIP ...
Anggota Tim	: .../ NIP ...

GAMBARAN UMUM

10. Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban. Instansi yang wajib menyusun laporan akuntabilitas kinerja adalah Unit Organisasi eselon I pada Kementerian/Lembaga.
11. ... dst.

HASIL EVALUASI

12. ... dst.

TINDAK LANJUT ATAS HASIL EVALUASI YANG LALU

13. Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal /Badan /Setjen DEN/BPH Migas/BPMA*) telah melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi sebelumnya berupa:

-
-

Hal-hal yang belum ditindaklanjuti adalah:

-
-

APRESIASI

14. Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral menyampaikan terima kasih dan penghargaan atas bantuan dan kerja sama dari seluruh pejabat dan pegawai Setjen/Itjen/Direktorat Jenderal /Badan/Setjen DEN/BPH Migas/BPMA*) selama evaluasi berlangsung.

*) Coret yang tidak perlu

Jakarta,
Wakil Penanggung Jawab Tim
Evaluator Internal,

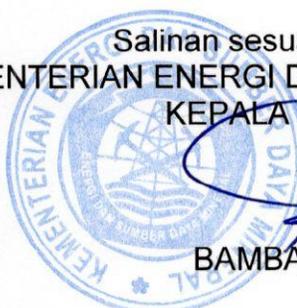
.....

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAHLIL LAHADALIA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KEPALA BIRO HUKUM,



BAMBANG SUJITO