UPI The Education University

PEDOMAN
EVALUASI
SAKIP
UNIT KERJA

2026

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH



Leading and Outstanding

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 56 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas dan kinerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, diperlukan sistem pengukuran Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang terstandar sebagai dasar penilaian SAKIP unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
b. bahwa pengukuran SAKIP perlu dilaksanakan secara objektif, terukur, transparan, dan berkelanjutan guna mendukung peningkatan kualitas pencapaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Kerja di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.
Balai Besar Sertifikasi Elektronik

5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2025 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Pendidikan, Tinggi, Sains dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1187);
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2020-2025 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2026.

Pasal 1

Pedoman Evaluasi SAKIP Unit Kerja di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026 merupakan acuan standar dalam melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Kerja di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Pasal 2

Pedoman Evaluasi SAKIP Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dalam bentuk buku dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 7 September 2026
REKTOR,

DIDI SUKYADI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

PENGANTAR

Dalam rangka memperkuat penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) yang efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil, diperlukan upaya evaluasi yang dilakukan secara berkelanjutan terhadap implementasi akuntabilitas kinerja pada setiap unit kerja yang ada di lingkungan UPI. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) menjadi salah satu instrumen penting untuk menilai sejauh mana sistem manajemen kinerja telah dijalankan secara konsisten sesuai dengan prinsip tata kelola lembaga yang baik. Melalui pelaksanaan evaluasi tersebut, diharapkan seluruh unit kerja mampu meningkatkan kualitas perencanaan, pengukuran, pelaporan, serta capaian kinerja yang selaras dengan sasaran strategis organisasi.

Pelaksanaan evaluasi SAKIP di lingkungan UPI bertujuan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai tingkat implementasi SAKIP, mengukur tingkat akuntabilitas kinerja unit kerja, serta memastikan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi sebelumnya telah dilaksanakan secara optimal. Selain itu, evaluasi ini juga menjadi sarana monitoring dan pembinaan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan. Proses evaluasi dilakukan secara bertahap melalui evaluasi internal oleh masing-masing unit kerja dan reviu lanjutan oleh pihak yang berwenang guna memastikan objektivitas dan kualitas hasil evaluasi.

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan evaluasi kinerja secara terarah, sistematis, dan terukur. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap proses pelaksanaan program dan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan mulai dari tahap perencanaan hingga pelaporan hasil kinerja. Selain itu, pedoman ini diharapkan dapat mendukung terciptanya budaya kerja yang akuntabel serta mendorong peningkatan kualitas implementasi SAKIP secara berkelanjutan di lingkungan UPI.

Rektor,

Didi Sukyadi

DAFTAR ISI

PENGANTAR v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. RASIONAL 1
B. TUJUAN 2
C. RUANG LINGKUP 3
BAB II KOMPONEN DAN TATA CARA EVALUASI 6
A. Evaluasi SAKIP 6
B. Prinsip Evaluasi SAKIP 6
C. Kerangka Evaluasi SAKIP 7
D. KOMPONEN SAKIP 7
BAB III INSTRUMEN EVALUASI SAKIP 15
A. Kisi-Kisi Instrumen 17
BAB IV METODOLOGI EVALUASI 35
A. Pendekatan Evaluasi 35
B. Teknik Pengumpulan Data 37
BAB V PENUTUP 41
LAMPIRAN 42

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Bobot Penilaian Komponen SAKIP 7
Tabel 2. Bobot Penilaian Evaluasi SAKIP Subkomponen Keberadaan 11
Tabel 3. Bobot Penilaian Evaluasi SAKIP Subkomponen Kualitas 11
Tabel 4. Bobot Penilaian Evaluasi SAKIP Subkomponen Pemanfaatan 12
Tabel 5. Predikat, Nilai dan Interpretasi SAKIP 12
Tabel 6. Rubrik Penilaian Komponen Perencanaan Kinerja – LKE 1 18
Tabel 7. Rubrik Penilaian Komponen Perencanaan Kinerja – LKE 2 22
Tabel 8. Rubrik Penilaian Komponen Pengukuran Kinerja 24
Tabel 9. Rubrik Penilaian Komponen Pelaporan Kinerja 28
Tabel 10. Rubrik Penilaian Komponen Pelaporan Kinerja 30
Tabel 11. Rubrik Penilaian Komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal 32

BAB I PENDAHULUAN

A. RASIONAL

Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu instrumen strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Melalui penerapan SAKIP, setiap instansi pemerintah dituntut untuk memastikan bahwa seluruh sumber daya yang dikelola mampu menghasilkan kinerja yang terukur, memberikan manfaat bagi pemangku kepentingan, serta mendukung pencapaian tujuan pembangunan secara berkelanjutan. Dalam konteks perguruan tinggi negeri berbadan hukum, implementasi SAKIP tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan penggunaan anggaran, tetapi juga sebagai instrumen manajemen yang mendorong peningkatan kualitas tata kelola institusi.

Sebagai perguruan tinggi yang menerapkan prinsip *Good University Governance*, Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) secara konsisten mengembangkan sistem manajemen kinerja yang terintegrasi mulai dari tahap perencanaan, pengukuran, pelaporan, hingga evaluasi kinerja. Implementasi SAKIP di lingkungan UPI menjadi bagian penting dalam memastikan bahwa setiap fakultas, sekolah, direktorat, biro, lembaga, unit pelaksana teknis, dan unit kerja lainnya berkontribusi secara nyata terhadap pencapaian sasaran strategis universitas. Oleh karena itu, evaluasi implementasi SAKIP perlu dilaksanakan secara sistematis, objektif, dan berkelanjutan sebagai sarana untuk menilai efektivitas penerapan manajemen kinerja pada seluruh unit kerja.

Perkembangan kebijakan nasional mengenai evaluasi akuntabilitas kinerja juga menunjukkan adanya pergeseran paradigma dari penilaian yang berorientasi pada pemenuhan dokumen (*compliance-based evaluation*) menuju evaluasi yang berorientasi pada implementasi sistem manajemen kinerja dan pencapaian hasil (*result-based performance management*). Evaluasi tidak lagi hanya menilai keberadaan dokumen administrasi, tetapi juga menilai kualitas substansi, efektivitas implementasi, serta pemanfaatan hasil manajemen kinerja dalam pengambilan keputusan dan perbaikan organisasi.

Predikat AKIP UPI dari tahun 2020 – 2025 memperolah predikat yang melampaui target. Sejak tahun 2020 UPI memperoleh predikat A (Memuaskan). Pada tahun 2023 – 2025, UPI memperoleh predikat AA (Sangat Memuaskan). Peningkatan predikat AKIP UPI ditunjukkan pada gambar 1.



Gambar 1. Predikat AKIP UPI Tahun 2020 – 2025

Sejalan dengan paradigma tersebut, Pedoman Evaluasi SAKIP Unit Kerja Tahun 2026 disusun dengan pendekatan yang lebih sederhana, namun tetap menjaga kedalaman substansi evaluasi. Penyederhanaan dilakukan melalui integrasi dimensi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan ke dalam setiap subkomponen evaluasi sehingga proses penilaian menjadi lebih efektif, konsisten, dan mudah dipahami oleh evaluator maupun unit kerja. Pendekatan ini diharapkan mampu mengurangi duplikasi penilaian, meningkatkan objektivitas evaluasi.

Seluruh unit kelembagaan UPI menyusun perencanaan kinerja secara terintegrasi dengan mengacu pada Renstra UPI 2026–2030, Kontrak Kinerja (Kokin) antara Menteri Kemdiktisaintek dan Rektor UPI, Perjanjian Kinerja (PK) antara Dirjendikti dan Rektor UPI, serta Kertas Kerja Rektor UPI. Sistem akuntabilitas kinerja UPI juga dilaksanakan secara terintegrasi melalui aplikasi e-Planning untuk penyusunan dan penginputan rencana kinerja, e-Reporting untuk merekam capaian target berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta e-Kinerja untuk pelaporan kinerja.

Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan UPI dalam melaksanakan evaluasi SAKIP secara sistematis, berbasis bukti (*evidence-based*), berorientasi pada hasil (*outcome-oriented*), serta mampu menghasilkan rekomendasi yang berkualitas untuk mendukung penguatan tata kelola, peningkatan akuntabilitas, dan pencapaian sasaran strategis universitas. Sistem Informasi SAKIP UPI dapat diakses pada https://ekinerja.upi.edu/sakip.

B. TUJUAN

Secara umum, Pedoman Evaluasi SAKIP Unit Kerja bertujuan untuk menjadi acuan dalam melaksanakan evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara objektif, sistematis, terukur, dan berorientasi pada peningkatan kualitas

manajemen kinerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Secara khusus, tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk:

1. Menilai tingkat implementasi SAKIP pada setiap unit kerja berdasarkan empat komponen utama, yaitu Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Internal.
2. Menilai keberadaan, kualitas, dan pemanfaatan sistem manajemen kinerja secara terintegrasi dalam setiap komponen evaluasi.
3. Mendorong terciptanya budaya pengelolaan kinerja yang berorientasi pada hasil, berbasis bukti, dan berkelanjutan.
4. Mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan area perbaikan dalam penerapan SAKIP pada setiap unit kerja.
5. Menghasilkan rekomendasi yang dapat digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan, proses bisnis, serta sistem manajemen kinerja.
6. Mendukung peningkatan akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, transparansi, dan kualitas tata kelola universitas.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan evaluasi SAKIP terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, yang meliputi fakultas, Sekolah Pascasarjana, kampus UPI di daerah, direktorat, biro, lembaga, unit pelaksana teknis, serta unit kerja lainnya sesuai dengan struktur organisasi universitas. Ruang lingkup evaluasi mencakup seluruh siklus manajemen kinerja yang terdiri atas:

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

Pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antarkomponen manajemen kinerja, konsistensi implementasi penjenjangan kinerja (*cascading*), sinergi lintas unit (*crosscutting*), pemanfaatan teknologi informasi, serta efektivitas tindak lanjut hasil evaluasi dalam mendukung pencapaian sasaran strategis universitas.

Ruang lingkup diatas dituangkan ke dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel penilaian terdiri dari,

1. Evaluasi AKIP meliputi empat komponen yaitu Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Kinerja Internal.

2. Masing-masing komponen tersebut terdiri dari subkomponen Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan.
3. Kriteria adalah gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap subkomponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah relevan atau memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

BAB II KOMPONEN DAN TATA CARA EVALUASI

A. Evaluasi SAKIP

Evaluasi SAKIP UPI dikembangkan dengan paradigma bahwa evaluasi bukan sekadar kegiatan penilaian terhadap dokumen atau pemenuhan administrasi, tetapi merupakan instrumen manajemen yang digunakan untuk mengetahui tingkat kematangan implementasi sistem akuntabilitas kinerja serta efektivitas penerapannya dalam mendukung pencapaian sasaran strategis UPI.

Paradigma tersebut menempatkan evaluasi sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses tata kelola UPI. Hasil evaluasi diharapkan mampu memberikan informasi yang objektif mengenai kekuatan, kelemahan, peluang perbaikan, dan rekomendasi yang dapat digunakan oleh pimpinan unit kerja dalam meningkatkan kualitas pengambilan keputusan, efektivitas pelaksanaan program, efisiensi penggunaan sumber daya, serta pencapaian target kinerja organisasi.

B. Prinsip Evaluasi SAKIP

Pelaksanaan evaluasi SAKIP dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

1. **Berorientasi pada Hasil (*Outcome-Oriented*)**

   Evaluasi difokuskan pada kemampuan organisasi menghasilkan manfaat dan dampak melalui pencapaian sasaran strategis, bukan hanya pada penyelesaian kegiatan atau penyerapan anggaran.

2. **Berbasis Bukti (*Evidence-Based Evaluation*)**

   Seluruh simpulan evaluasi harus didukung oleh bukti yang sah, valid, dapat diverifikasi, dan dapat ditelusuri sehingga menghasilkan penilaian yang objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. **Objektif dan Independen**

   Evaluator wajib memberikan penilaian berdasarkan kondisi nyata implementasi manajemen kinerja tanpa dipengaruhi kepentingan pribadi maupun organisasi.

4. **Sistematis dan Terukur**

   Evaluasi dilakukan menggunakan instrumen, metodologi, indikator, dan kriteria penilaian yang baku sehingga hasil evaluasi dapat dibandingkan antarperiode maupun antarunit kerja.

5. **Berorientasi pada Perbaikan Berkelanjutan (*Continuous Improvement*)**

   Evaluasi tidak berhenti pada pemberian nilai, tetapi menghasilkan rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti untuk meningkatkan kualitas sistem manajemen kinerja secara

berkesinambungan.

6. **Mendukung Tata Kelola yang Baik (*Good University Governance*)**

   Evaluasi diarahkan untuk memperkuat prinsip akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, partisipasi, dan pengambilan keputusan berbasis data dalam pengelolaan universitas.

C. Kerangka Evaluasi SAKIP

Evaluasi SAKIP dilaksanakan terhadap empat komponen utama yaitu: Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang menggambarkan keseluruhan siklus manajemen kinerja organisasi yang utuh. Komponen SAKIP memiliki bobot penilaian yang disajikan dalam Tabel 1.

Tabel 1. Bobot Penilaian Komponen SAKIP

No	Komponen	Sub-Komponen 1 Keberadaan (%)	Sub-Komponen 2 Kualitas (%)	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan (%)	Total Bobot (%)
1	Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
2	Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
3	Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja		20	30	50	100

Sumber: PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

D. KOMPONEN SAKIP

1. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan tujuan, sasaran, indikator kinerja, target kinerja, program, kegiatan, dan alokasi sumber daya yang akan digunakan dalam mencapai tujuan organisasi. Perencanaan kinerja harus mampu menghubungkan visi dan misi dengan dengan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, tata kelola, dan pelayanan kepada pemangku kepentingan.

Evaluasi terhadap perencanaan kinerja dilakukan untuk menilai kualitas dokumen perencanaan serta keterkaitannya dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Subkomponen Perencanaan Kinerja terdiri dari,

a) Perencanaan Kinerja telah berorientasi hasil

   Kriteria yang dinilai meliputi:

   1) Tujuan strategis telah menggambarkan *outcome* yang ingin dicapai.

2) Sasaran strategis bersifat spesifik dan terukur.
3) Indikator kinerja telah memenuhi prinsip SMART.
4) Target kinerja telah ditetapkan secara realistis.
5) Program dan kegiatan mendukung pencapaian sasaran strategis.

b) Keterpaduan Dokumen Perencanaan

Kriteria yang dinilai meliputi:

1) Keselarasan antara Renstra dan Perjanjian Kinerja.
2) Keselarasan antara Renstra dan RKAT.
3) Keselarasan antara Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi.

c) Kualitas Perencanaan Kinerja

Kriteria yang dinilai yaitu adanya *cascading* kinerja hingga tingkat individu.

2. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja merupakan proses sistematis untuk mengetahui tingkat pencapaian sasaran organisasi berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Tujuan pengukuran kinerja adalah menghasilkan informasi yang akurat dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan manajemen. Subkomponen Pengukuran Kinerja meliputi,

a) Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala

Kriteria:

1) Monitoring triwulanan.
2) Evaluasi semesteran.
3) Evaluasi tahunan.

b) Pengukuran Kinerja didukung sistem informasi

Kriteria:

1) Pemanfaatan aplikasi pengukuran kinerja.
2) Data dapat ditelusuri.
3) Bukti dukung terdokumentasi.
4) Data terintegrasi.

c) Pemanfaatan Hasil Pengukuran

Kriteria:

1) Digunakan dalam rapat pimpinan.
2) Digunakan untuk pengambilan keputusan.
3) Digunakan untuk perbaikan program dan kegiatan.
4) Digunakan dalam penyusunan anggaran.

3. Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan sarana pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan atas penggunaan sumber daya dan pencapaian hasil. Subkomponen Pelaporan Kinerja meliputi:

a) Penyajian Informasi Kinerja

Kriteria:

1) Informasi capaian lengkap.
2) Data valid dan andal.
3) Analisis memadai.
4) Informasi mudah dipahami.

b) Kualitas Analisis

Kriteria:

1) Analisis pencapaian target.
2) Analisis penyebab keberhasilan.
3) Analisis penyebab kegagalan.
4) Analisis efisiensi.
5) Analisis efektivitas.

c) Kesesuaian dengan Ketentuan

Kriteria:

1) Memenuhi format LAKIN.
2) Memenuhi standar pelaporan.
3) Disusun tepat waktu.

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilakukan untuk memastikan sistem akuntabilitas kinerja berjalan efektif dan memberikan umpan balik bagi perbaikan berkelanjutan. Subkomponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal meliputi,

a) Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Kriteria:

1) Program evaluasi.
2) Evaluasi dilakukan secara periodik.
3) Evaluasi terdokumentasi.
4) Hasil evaluasi disampaikan kepada pimpinan.

b) Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Kriteria:

1) Tersedia rencana aksi.
2) Tindak lanjut dilakukan tepat waktu.
3) Tindak lanjut dipantau.
4) Tindak lanjut menghasilkan perbaikan.

c) Peran Pimpinan

Kriteria:

1) Pimpinan memonitor capaian.
2) Pimpinan memberikan arahan.
3) Pimpinan memastikan tindak lanjut.

5. Dimensi Penilaian Evaluasi

Seluruh komponen evaluasi dinilai menggunakan tiga dimensi utama yang menggambarkan tingkat kematangan implementasi SAKIP yaitu.

a) Keberadaan

Dimensi ini menilai apakah seluruh sistem, regulasi, dokumen, mekanisme, dan perangkat pendukung telah tersedia sebagai prasyarat pelaksanaan manajemen kinerja.

Fokus penilaian meliputi:

1) kelengkapan dokumen;
2) keberadaan regulasi;
3) mekanisme kerja;
4) struktur organisasi;
5) sistem informasi pendukung.

Tabel 2. Bobot Penilaian Evaluasi SAKIP Subkomponen Keberadaan

Pilihan Jawaban	Bobot	Kriteria
AA	100	Seluruh dokumen, sistem, mekanisme, dan regulasi tersedia secara lengkap, terdokumentasi, terintegrasi, dan diterapkan secara konsisten.
A	90	Seluruh dokumen dan mekanisme telah tersedia lengkap dan diterapkan secara konsisten.
BB	80	Dokumen dan mekanisme telah tersedia sesuai ketentuan.
B	70	Sebagian besar dokumen dan mekanisme telah tersedia dan berjalan.
CC	60	Dokumen tersedia namun belum lengkap atau belum terintegrasi.
C	50	Baru sebagian dokumen tersedia.
D	30	Baru terdapat inisiatif awal penyusunan sistem.
E	0	Belum tersedia.

b) Kualitas

Dimensi ini menilai apakah sistem yang telah tersedia telah memenuhi standar yang dipersyaratkan, diterapkan secara konsisten, menghasilkan informasi yang akurat, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Fokus penilaian meliputi:

1) kualitas substansi;
2) konsistensi implementasi;
3) validitas data;
4) efektivitas proses;
5) objektivitas pelaksanaan.

Tabel 3. Bobot Penilaian Evaluasi SAKIP Subkomponen Kualitas

Pilihan Jawaban	Bobot	Kriteria
AA	100	Seluruh proses memenuhi standar kualitas tinggi, berbasis outcome, objektif, konsisten, inovatif, dan menjadi praktik terbaik.
A	90	Seluruh proses memenuhi standar kualitas tinggi.
BB	80	Memenuhi seluruh ketentuan yang dipersyaratkan.
B	70	Sebagian besar telah memenuhi standar kualitas.
CC	60	Kualitas cukup baik namun belum konsisten.
C	50	Sebagian kecil memenuhi standar kualitas.
D	30	Baru mulai membangun kualitas implementasi.
E	0	Tidak memenuhi standar kualitas.

c) Pemanfaatan

Dimensi ini menilai sejauh mana hasil implementasi sistem manajemen kinerja digunakan dalam pengelolaan organisasi.

Fokus penilaian meliputi:

1) pengambilan keputusan;
2) pengendalian kinerja;
3) perbaikan proses bisnis;
4) peningkatan kualitas pelayanan;
5) peningkatan capaian kinerja.

Tabel 4. Bobot Penilaian Evaluasi SAKIP Subkomponen Pemanfaatan

Pilihan Jawaban	Bobot	Kriteria
AA	100	Dimanfaatkan secara optimal sebagai dasar pengambilan keputusan strategis, peningkatan kinerja, inovasi, dan perbaikan berkelanjutan.
A	90	Dimanfaatkan secara konsisten dalam seluruh proses manajemen kinerja.
BB	80	Dimanfaatkan sesuai ketentuan dalam pengelolaan organisasi.
B	70	Sebagian besar hasil telah dimanfaatkan.
CC	60	Pemanfaatan masih terbatas pada beberapa proses.
C	50	Baru dimanfaatkan pada sebagian kecil kegiatan.
D	30	Pemanfaatan masih pada tahap awal.
E	0	Tidak dimanfaatkan.

Ketiga dimensi tersebut merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi. Nilai hasil akhir dari penjumlahan tiga dimensi diatas memberikan Gambaran Tingkat AKIP dengan kategori sebagai berikut,

Tabel 5. Predikat, Nilai dan Interpretasi SAKIP

Predikat	Nilai	Interprestasi
AA	>90-100	**Sangat Memuaskan** - SAKIP telah terimplementasi secara menyeluruh, terintegrasi, dan berkelanjutan. Perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja telah berjalan sangat baik serta dimanfaatkan secara nyata untuk meningkatkan kinerja dan pengambilan keputusan. Sistem pengelolaan kinerja telah berbasis data, berorientasi hasil, dan mendorong perbaikan berkelanjutan.
A	>80-90	**Memuaskan** - SAKIP telah diterapkan secara konsisten dan terintegrasi. Sebagian besar proses perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi telah berjalan baik serta mulai dimanfaatkan untuk pengendalian dan peningkatan kinerja. Masih terdapat beberapa aspek yang perlu disempurnakan agar implementasinya semakin optimal.

Predikat	Nilai	Interprestasi
BB	>70-80	**Sangat Baik -** SAKIP telah berjalan dengan baik dan memberikan dukungan nyata terhadap pengelolaan kinerja. Sebagian besar komponen telah diterapkan dan didukung dengan pengukuran serta pelaporan yang memadai. Pemanfaatan hasil pengukuran dan evaluasi untuk perbaikan kinerja telah mulai berjalan, namun masih perlu diperkuat secara konsisten.
B	> 60-70	**Baik -** SAKIP telah diterapkan dan memiliki dasar pengelolaan kinerja yang cukup baik. Perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja telah tersedia, tetapi keterpaduan antarproses serta pemanfaatan hasil evaluasi untuk perbaikan kinerja masih perlu ditingkatkan.
CC	>50-60	**Cukup -** SAKIP telah tersedia dan mulai diterapkan, tetapi pelaksanaannya belum konsisten dan masih terdapat beberapa kelemahan dalam perencanaan, pengukuran, pelaporan, maupun evaluasi. Pemanfaatan informasi kinerja untuk pengambilan keputusan dan perbaikan kinerja masih terbatas.
C	>30-50	**Kurang -** Implementasi SAKIP belum berjalan secara optimal. Masih terdapat kelemahan mendasar dalam pengelolaan kinerja, terutama dalam keterkaitan antara perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi. Informasi kinerja belum dimanfaatkan secara memadai untuk meningkatkan kinerja unit kerja.
D	>0-30	**Sangat Kurang -** Implementasi SAKIP belum berjalan secara memadai. Unsur-unsur utama pengelolaan kinerja belum tersedia atau belum berfungsi dengan baik. Diperlukan perbaikan mendasar dan penguatan komitmen agar sistem pengelolaan kinerja dapat berjalan secara efektif.

Adapun instrumen penilaian untuk masing-masing komponen secara lebih rinci dibahas pada sub bab instrumen evaluasi SAKIP.

BAB III INSTRUMEN EVALUASI SAKIP

Instrumen Evaluasi SAKIP Tahun 2026 merupakan perangkat evaluasi yang digunakan untuk menilai tingkat implementasi sistem manajemen kinerja pada unit kerja secara komprehensif, objektif, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi. Instrumen ini disusun sebagai penyempurnaan terhadap mekanisme evaluasi sebelumnya dengan mengedepankan pendekatan yang lebih sederhana, terintegrasi, dan berorientasi pada hasil, tanpa mengurangi kedalaman substansi penilaian. Penyusunan instrumen ini mengacu pada konsep penyederhanaan evaluasi SAKIP yang mengintegrasikan dimensi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan ke dalam setiap subkomponen evaluasi.

Instrumen ini dirancang untuk memberikan gambaran yang utuh mengenai tingkat kematangan implementasi manajemen kinerja pada setiap unit kerja. Evaluasi tidak lagi hanya berfokus pada keberadaan dokumen administrasi, tetapi juga menilai kualitas implementasi serta sejauh mana sistem manajemen kinerja dimanfaatkan dalam proses pengambilan keputusan, pengendalian organisasi, dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Dengan demikian, hasil evaluasi diharapkan mampu memberikan informasi yang lebih bermakna bagi pimpinan dalam menyusun kebijakan, menetapkan prioritas perbaikan, serta memperkuat budaya akuntabilitas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Instrumen Evaluasi SAKIP Tahun 2026 disusun berdasarkan prinsip *evidence-based evaluation*, yaitu setiap simpulan penilaian harus didukung oleh bukti yang sah, relevan, memadai, dan dapat diverifikasi. Oleh karena itu, setiap penilaian tidak hanya mempertimbangkan keberadaan dokumen, tetapi juga memperhatikan konsistensi implementasi, kualitas substansi, keterkaitan antar dokumen, efektivitas penerapan, serta dampaknya terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Untuk mempermudah proses evaluasi, seluruh instrumen disusun secara sistematis dengan struktur yang seragam pada setiap komponen, yang terdiri atas:

a. Tujuan Penilaian;
b. Pertanyaan Evaluasi;
c. Bukti Dukung Minimal;
d. Fokus Pemeriksaan per subkomponen;
e. Kriteria Penilaian; dan
f. Catatan Evaluator.

Struktur tersebut diharapkan mampu meningkatkan konsistensi penilaian antarevaluator, mempermudah proses identifikasi bukti, mengurangi subjektivitas penilaian, serta menghasilkan rekomendasi yang lebih operasional dan mudah ditindaklanjuti. Instrumen Evaluasi SAKIP

terdiri atas empat komponen utama yang menggambarkan keseluruhan siklus manajemen kinerja organisasi, pada Tabel 1.

Keempat komponen tersebut merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan. Perencanaan kinerja menjadi dasar bagi pengukuran kinerja; hasil pengukuran disajikan melalui pelaporan kinerja; pelaporan selanjutnya menjadi objek evaluasi internal; dan hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan sistem manajemen kinerja pada periode berikutnya. Dengan demikian, evaluasi SAKIP membentuk suatu siklus peningkatan kinerja yang mendorong organisasi untuk terus melakukan pembelajaran, inovasi, dan penyempurnaan tata kelola.

Dalam setiap komponen, penilaian dilakukan terhadap tiga dimensi yang terintegrasi, yaitu:

a. Keberadaan, untuk menilai ketersediaan sistem, regulasi, dokumen, dan mekanisme manajemen kinerja.
b. Kualitas, untuk menilai mutu substansi dan kualitas implementasi sistem yang telah dibangun.
c. Pemanfaatan, untuk menilai sejauh mana sistem manajemen kinerja digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, pengendalian organisasi, dan peningkatan kinerja.

Integrasi ketiga dimensi tersebut memungkinkan evaluator memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai tingkat kematangan implementasi SAKIP pada setiap unit kerja. Dengan demikian, hasil evaluasi tidak hanya menunjukkan tingkat kepatuhan terhadap ketentuan, tetapi juga menggambarkan efektivitas penerapan sistem manajemen kinerja dalam mendukung pencapaian sasaran strategis universitas.

A. Kisi-Kisi Instrumen

1. Komponen 1: Perencanaan Kinerja (Bobot 30%)

Evaluasi terhadap komponen Perencanaan Kinerja bertujuan untuk menilai tingkat kematangan sistem perencanaan, kualitas substansi dokumen, serta tingkat pemanfaatan dokumen perencanaan dalam proses pengelolaan organisasi. Penilaian dilakukan melalui tiga subkomponen yang saling berkaitan, yaitu:

a) Sistem perencanaan kinerja telah terbangun secara lengkap, terdokumentasi, terintegrasi dan selaras dengan sasaran strategis universitas, serta telah diimplementasikan hingga seluruh bidang dan individu

b) Perencanaan kinerja berorientasi hasil dan memenuhi standar kualitas; dan mampu menggambarkan arah organisasi yang berorientasi pada hasil (*outcome*), memiliki sasaran strategis yang jelas, indikator kinerja yang memenuhi prinsip *Specific, Measureable, Achievable, Relevant, Time-bound* (SMART), target yang realistis, serta menunjukkan keterkaitan yang logis antara tujuan, sasaran, indikator, program, kegiatan, dan penggunaan sumber daya.

c) Perencanaan kinerja digunakan dalam pengelolaan dan peningkatan kinerja secara efektif sebagai instrumen utama dalam pengelolaan organisasi, pengambilan keputusan, pelaksanaan program dan kegiatan, penganggaran, pengendalian kinerja, monitoring, evaluasi, serta penyempurnaan kebijakan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan

Adapun pemenuhan tiga aspek keberadaan, kualitas dan pemanfaatan dari komponen perencanaan kinerja yang menjadi dasar dalam proses penilaian, sebagaimana diuraikan ke dalam dua Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sebagai berikut,

1) Tujuan, sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja Unit Kerja telah disusun dengan berorientasi pada hasil (*outcome*), memenuhi prinsip SMART, serta selaras dengan Renstra UPI 2026–2030 sebagaimana diuraikan pada Tabel 6.

Tabel 6. Rubrik Penilaian Komponen Perencanaan Kinerja – LKE 1

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
1	Pedoman Penyusunan Renstra (Disediakan Universitas)	Kelengkapan: 1) Dokumen Tersedia; 2) Disahkan; 3) Berlaku.	Pedoman memuat paling sedikit: 1) latar belakang; 2) tujuan; 3) dasar hukum; 4) ruang lingkup; 5) prinsip penyusunan.	Pedoman digunakan dalam penyusunan Renstra, dibuktikan dengan berita acara, notula, daftar hadir, dokumen kerja, hasil reviu, atau kesesuaian antara Renstra yang disusun dengan ketentuan dalam pedoman.
2	Pedoman PK dan Rencana Aksi (Disediakan Universitas)	Kelengkapan: 1) Dokumen Tersedia; 2) Disahkan; 3) Berlaku.	Pedoman disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai ketentuan yang berlaku, sekurang-kurangnya memuat: 1) dasar hukum; 2) tujuan; 3) ruang lingkup; 4) tata cara penyusunan PK dan Rencana Aksi; 5) mekanisme penetapan target; 6) cascading kinerja; 7) Pedoman telah ditetapkan secara resmi.	Pedoman digunakan sebagai acuan dalam penyusunan, penetapan dan penyempurnaan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi.
3	Pedoman Penyusunan RKAT UPI (Disediakan Universitas)	Kelengkapan: 1) Dokumen Tersedia; 2) Disahkan; 3) Berlaku.	Pedoman memuat paling sedikit: 1) dasar hukum; 2) tujuan penyusunan RKAT; 3) tahapan penyusunan RKAT; 4) mekanisme penyusunan dan pembahasan RKAT; 5) penyelarasan RKAT dengan Renstra dan Perjanjian Kinerja.	Pedoman digunakan pada proses penyusunan RKAT, dibuktikan dengan berita acara, notula, daftar hadir, dokumen kerja, hasil reviu, atau kesesuaian antara RKAT yang disusun dengan ketentuan dalam pedoman.

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
4	Pedoman Implementasi RKAT UPI (Disediakan Universitas)	Kelengkapan: 1) Dokumen Tersedia; 2) Disahkan; 3) Berlaku.	Pedoman memuat paling sedikit: 1) dasar hukum; 2) tujuan implementasi RKAT; 3) mekanisme pelaksanaan program dan anggaran; 4) mekanisme pemantauan, pengendalian, evaluasi, revisi dan pelaporan implementasi RKAT.	Pedoman diterapkan secara konsisten dalam seluruh proses implementasi RKAT dan menjadi dasar pengendalian serta perbaikan pelaksanaan program dan anggaran.
5	Renstra UPI 2026–2030 (Disediakan Universitas)	Kelengkapan: 1) Dokumen Tersedia; 2) Disahkan; 3) Berlaku.	Renstra memuat paling sedikit: 1) visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis; 2) indikator kinerja beserta target kinerja setiap sasaran strategis; 3) strategi, arah kebijakan, dan program pencapaian sasaran strategis; 4) keterkaitan Renstra Kemdiktisaintek, dan regulasi yang berlaku; 5) mekanisme pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pencapaian Renstra.	1) Renstra digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, dibuktikan dengan keselarasan RKAT, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan dokumen kinerja lainnya terhadap Renstra. 2) Renstra dimanfaatkan sebagai dasar dalam pelaksanaan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengambilan keputusan, dan penyempurnaan kebijakan serta kinerja unit kerja.
6	Renstra Unit Kerja	Kelengkapan: 1) Dokumen Tersedia; 2) Disahkan; 3) Berlaku.	Renstra memuat paling sedikit: 1) visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis; 2) indikator kinerja beserta target kinerja setiap sasaran strategis; 3) strategi, arah kebijakan, dan program pencapaian sasaran strategis; 4) keterkaitan Renstra UPI 2026-2030, dan regulasi yang berlaku;	1) Renstra digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, dibuktikan dengan keselarasan RKAT, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, dan dokumen kinerja lainnya terhadap Renstra. 2) Menjadi dasar penyusunan PK, SKP, RKAT, monitoring, evaluasi, dan laporan kinerja. (Cek dokumen poin 10 – 12)

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
			5) mekanisme pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pencapaian Renstra.	
7	Laporan aktivitas Penyusunan Renstra	Kelengkapan: (Undangan, daftar hadir, notula, dokumentasi)	Terdapat laporan kegiatan penyusunan Renstra yang melibatkan *stakeholder* (minimal terdapat keterwakilan stakeholder yang dipersyaratkan) ada di unit kerja	1) Laporan aktivitas digunakan sebagai bukti pelaksanaan penyusunan Renstra, dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam proses reviu, evaluasi, penyempurnaan, dan penetapan Renstra. 2) Laporan digunakan sebagai dokumen akuntabilitas, referensi, serta dasar perbaikan proses penyusunan Renstra pada periode berikutnya. Bukti (Undangan, daftar hadir, notula, dokumentasi)
8	Perjanjian Kinerja	Terdapat pemetaan indikator universitas dengan indikator unit. Kelengkapan: 1) Dokumen Tersedia; 2) Ditandatangani.	Seluruh indikator memiliki relevansi terhadap pencapaian sasaran strategis Renstra UPI 2026-2030.	Menjadi dasar penyusunan Rencana Aksi, SKP, RKAT.
9	Rencana Aksi	Terdapat pemetaan rencana capaian kinerja triwulan dan tahapan pelaksanaan kegiatan. Kelengkapan: 1) Dokumen Tersedia; 2) Disahkan.	Rencana Aksi memuat paling sedikit: 1) Rencana pencapaian target triwulan; 2) Tahapan pelaksanaan kegiatan pencapaian target triwulan.	Rencana Aksi digunakan sebagai acuan dalam menetapkan program dan kegi atan dalam rangka pencapaian target kinerja. (Bukti dukung merujuk pada poin no. 8).
10	Laporan aktivitas Penyusunan PK dan Rencana Aksi	Kelengkapan: (Undangan, daftar hadir, notula, dokumentasi)	Terdapat laporan kegiatan penyusunan PK dan Rencana Aksi yang melibatkan seluruh pimpinan dan pegawai di unit kerja	1) Laporan aktivitas digunakan sebagai bukti pelaksanaan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi, dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam proses reviu, validasi Perjanjian Kinerja serta Rencana Aksi. Laporan digunakan sebagai dokumen akuntabilitas, referensi, serta dasar penyesuaian dan perbaikan Rencana Aksi. 2) Digunakan dalam proses penyusunan PK dan Rencana Aksi (Undangan, daftar hadir, notula, dokumentasi)

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
11	RKAT	Terdapat dukungan penganggaran dalam menunjang pencapaian target kinerja. Kelengkapan: 1) Dokumen Tersedia; 2) Disahkan; 3) Berlaku (terbaru).	1) Program dan kegiatan selaras dengan Renstra dan Perjanjian Kinerja; 2) Pemetaan anggaran telah sesuai proporsi anggaran merujuk pada Pedoman Penyusunan RKAT.	Digunakan sebagai dasar penetapan program dan kegiatan yang berorientasi pada pencapaian sasaran strategis. Bukti meliputi, 1) Dukungan penganggaran terhadap pencapaian target; 2) Proporsi anggaran pada eplanning.
12	Laporan aktivitas Penyusunan RKAT	Kelengkapan: (Undangan, daftar hadir, notula, dokumentasi)	Laporan aktivitas memuat paling sedikit: 1) tahapan penyusunan RKAT yang dilaksanakan; 2) waktu, tempat, dan agenda kegiatan penyusunan RKAT; 3) peserta atau pihak yang terlibat beserta perannya; 4) hasil pembahasan, kesepakatan, rekomendasi, dan tindak lanjut penyusunan RKAT; 5) dokumen pendukung berupa undangan, daftar hadir, notula, dokumentasi kegiatan, dan/atau draft RKAT.	1) Laporan aktivitas digunakan sebagai bukti pelaksanaan penyusunan RKAT, dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam proses reviu, validasi, penetapan, evaluasi, dan penyempurnaan RKAT. 2) Laporan digunakan sebagai dokumen akuntabilitas, referensi audit, serta dasar perbaikan proses penyusunan RKAT pada periode berikutnya.
13	Tangkap layar proporsi alokasi anggaran RKAT pada eplanning (Usulan dan revisi terakhir)	Keberadaan dokumen	Terdapat bukti pemenuhan terhadap proporsi anggaran RKAT pada aplikasi eplanning	1) Informasi proporsi alokasi anggaran pada eplanning digunakan sebagai dasar penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian anggaran, dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam pembahasan anggaran, monitoring realisasi, evaluasi kesesuaian alokasi dengan prioritas kinerja, penyusunan laporan, pengambilan keputusan, serta penyempurnaan alokasi anggaran 2) Digunakan sebagai bukti pemenuhan proporsi anggaran RKAT

2) Penjenjangan kinerja (cascading) telah diterapkan secara utuh sampai dengan tingkat individu, serta menggambarkan kontribusi setiap unit dan pegawai terhadap sasaran strategis universitas sebagaimana diuraikan pada Tabel 7.

Tabel 7. Rubrik Penilaian Komponen Perencanaan Kinerja – LKE 2

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
1	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (Disediakan Universitas)	SOTK	SOTK paling sedikit memuat: 1) dasar hukum; 2) tujuan; 3) bagan dan struktur organisasi; 4) memuat fungsi, tugas, wewenang dan hubungan kerja; 5) disahkan; 6) berlaku.	Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja memuat paling sedikit: 1) dasar hukum pembentukan organisasi; 2) struktur organisasi yang jelas beserta hubungan koordinasi; 3) tugas, fungsi, wewenang, dan hubungan kerja; 4) pembagian peran yang mendukung pencapaian sasaran dan indikator kinerja unit kerja; 5) telah ditetapkan, disosialisasikan, dan diperbarui sesuai perubahan organisasi atau ketentuan yang berlaku.
2	*Cascading* Kinerja (Sasaran Kinerja Pegawai)	SKP (Rencana Kerja Tahun Berjalan yang mewakili seluruh jabatan unit kerja). Kelengkapan penyusunan SKP: (Undangan, daftar hadir, notula, dokumentasi)	Dokumen *Cascading* Kinerja memuat paling sedikit: 1) keselarasan indikator dan target kinerja individu dengan Perjanjian Kinerja unit kerja; 2) pembagian peran, tanggung jawab, dan kontribusi masing-masing pegawai terhadap pencapaian sasaran organisasi; 3) indikator dan target kinerja individu yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART); 4) telah ditetapkan dan didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku; 5) *Cascading* mewakili seluruh jabatan sampai dengan tingkat individu.	*Cascading* Kinerja digunakan sebagai dasar pengelolaan kinerja pegawai, dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam penyusunan SKP.
3	Matriks Peran Hasil	Matrik Peran Hasil dan Rencana Kerja Individu (RKI)	Matriks Peran Hasil memuat paling sedikit: 1) pembagian peran dan tanggung jawab setiap jabatan secara jelas;	Digunakan dalam melakukan pemetaan Rencana Kerja Individu (RKI),

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
			2) keterkaitan peran dengan sasaran, indikator, dan target kinerja unit kerja; 3) hubungan koordinasi dan kolaborasi antar bidang dalam pencapaian hasil; 4) telah ditetapkan, diperbarui secara berkala, dan selaras dengan Struktur Organisasi, Renstra, Perjanjian Kinerja, dan RKAT. Matrik peran hasil mencerminkan distribusi target kinerja dari pimpinan sampai dengan tingkat staf	
4	Wawancara (Penyusunan SKP oleh pegawai)	Hasil wawancara yang disahkan	Hasil wawancara memuat paling sedikit: 1) pemahaman pegawai terhadap proses penyusunan SKP; 2) kesesuaian penyusunan SKP dengan Perjanjian Kinerja, *Cascading* Kinerja, dan tugas jabatan; 3) keterlibatan atasan langsung dalam penyusunan, reviu, dan persetujuan SKP.	Hasil wawancara digunakan dalam proses penyusunan SKP yang memiliki keselarasan dengan tujuan dan sasaran Perjanjian Kinerja.

2. Komponen 2 : Pengukuran Kinerja (Bobot 30%)

Evaluasi terhadap Komponen Pengukuran Kinerja dilakukan melalui tiga subkomponen, yaitu:

a) Sistem pengukuran kinerja telah terbangun secara lengkap, terdokumentasi dan terintegrasi serta mampu menghasilkan informasi kinerja yang andal sebagai dasar pengendalian organisasi dan pengambilan keputusan;

b) Pengukuran kinerja menghasilkan informasi yang akurat, andal, dan berkualitas sehingga menghasilkan informasi kinerja yang akurat, objektif, valid, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan

c) Hasil pengukuran kinerja dimanfaatkan dalam pengendalian dan peningkatan kinerja sebagai dasar pengendalian organisasi, evaluasi pelaksanaan program, pengambilan keputusan, serta peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

Ketiga subkomponen tersebut dinilai secara terpadu melalui dimensi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan, sehingga mampu menggambarkan tingkat kematangan sistem pengukuran kinerja pada setiap unit kerja. Adapun pemenuhan tiga aspek tersebut dari komponen pengukuran kinerja yang menjadi dasar dalam proses penilaian, sebagaimana diuraikan ke dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sebagai berikut:

1) Unit Kerja telah melaksanakan pengukuran kinerja secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) terhadap seluruh indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan memanfaatkan aplikasi ekinerja sebagaimana diuraikan pada Tabel 8.

Tabel 8. Rubrik Penilaian Komponen Pengukuran Kinerja

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
1	Pedoman Pengukuran Kinerja (Disediakan Universitas)	Pedoman Pengukuran Kinerja	Pedoman memuat paling sedikit: 1) dasar hukum dan tujuan pengukuran kinerja; 2) ruang lingkup, prinsip, serta metode pengukuran kinerja; 3) definisi operasional indikator kinerja, formula perhitungan, sumber data, dan penanggung jawab pengukuran; 4) mekanisme pengumpulan data, validasi, pengukuran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja beserta jadwal pelaksanaannya;	Pedoman digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengukuran kinerja, dibuktikan dengan kesesuaian proses pengumpulan data, perhitungan indikator, validasi data, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dengan ketentuan dalam pedoman.

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
			5) mekanisme tindak lanjut atas hasil pengukuran dan evaluasi kinerja serta telah ditetapkan dan diperbarui sesuai ketentuan yang berlaku.	
2	SOP Pengukuran Kinerja (Disediakan Universitas)	SOP Pengukuran Kinerja	SOP Pengukuran Kinerja memuat paling sedikit: 1) tujuan, ruang lingkup, dan dasar hukum pelaksanaan pengukuran kinerja; 2) tahapan dan alur proses pengukuran kinerja; 3) mekanisme pengumpulan data, verifikasi, validasi, pengukuran, pelaporan, dan pengarsipan hasil pengukuran.	SOP Pengukuran Kinerja digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengukuran kinerja, dibuktikan dengan kesesuaian pelaksanaan pengumpulan data, verifikasi, validasi, pengukuran, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengukuran dengan tahapan dalam SOP.
3	Pedoman Penggunaan aplikasi ekinerja (Disediakan Universitas)	Pedoman Penggunaan aplikasi ekinerja	Pedoman memuat paling sedikit: 1) tujuan, ruang lingkup, dan dasar penggunaan aplikasi ekinerja; 2) tata cara akses, penginputan, pengelolaan, dan pengukuran data kinerja pada aplikasi; 3) mekanisme pengukuran, validasi, monitoring, dan pelaporan capaian kinerja melalui aplikasi ekinerja.	Pedoman digunakan sebagai acuan dalam penggunaan aplikasi ekinerja, dibuktikan dengan kesesuaian proses penginputan, pengelolaan, validasi, pengukuran, monitoring, dan pelaporan data kinerja melalui aplikasi ekinerja.
4	Pedoman Perjanjian Kerja dan Rencana Aksi (Disediakan Universitas)	Pedoman Perjanjian Kerja dan Rencana Aksi	Dokumen memuat paling sedikit: 1) definisi operasional setiap IKU/IKK yang jelas dan tidak menimbulkan multiinterpretasi; 2) formula perhitungan setiap indikator yang terdokumentasi secara lengkap dan konsisten; 3) satuan ukur, target, sumber data, periode pengukuran, dan penanggung jawab setiap indikator	Dokumen Definisi Operasional dan Formula Perhitungan IKU/IKK digunakan sebagai acuan dalam pengumpulan data, perhitungan capaian indikator, verifikasi dan validasi data, evaluasi hasil pengukuran, serta penyusunan laporan kinerja.
5	ekinerja (Tangkap layar aplikasi ekinerja)	ekinerja (Tangkap layar aplikasi ekinerja)	1) Pengukuran kinerja telah menanfaatkan aplikasi ekinerja; 2) informasi yang lengkap, akurat, mutakhir, konsisten, dan dapat ditelusuri; 3) fitur monitoring, pelaporan, data yang mendukung pengendalian kinerja.	Aplikasi ekinerja digunakan secara konsisten sebagai sarana pengelolaan dan pengukuran kinerja, dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam pengukuran capaian indikator, monitoring realisasi, validasi data, evaluasi kinerja dan penyusunan laporan kinerja.

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
6	Dokumen Pengukuran Kinerja Triwulan	Dokumen Pengukuran Kinerja Triwulan diakses pada aplikasi ekinerja dan telah disahkan pimpinan.	Dokumen Pengukuran Kinerja memuat seluruh data capaian kinerja serta uraian yang meliputi. 1) Kegiatan yang telah dilakukan; 2) Analisis dan Faktor Keberhasilan; 3) Kendala; 4) Solusi.	Digunakan sebagai dokumentasi Pengukuran Kinerja dan referensi evaluasi setiap periode Pengukuran Kinerja berkala (Cek dokumen poin 7)
7	Laporan aktivitas Pengukuran Kinerja Triwulan	Laporan aktivitas Pengukuran Kinerja Triwulan (Undangan, daftar hadir, notula, dokumentasi)	Laporan aktivitas memuat paling sedikit: 1) tahapan pelaksanaan pengukuran kinerja triwulan, termasuk pengumpulan, verifikasi, validasi, dan pengukuran data; 2) waktu, tempat, agenda kegiatan, serta peserta yang terlibat dalam proses pengukuran yang sesuai dengan SK/surat tugas; 3) hasil pengukuran capaian indikator kinerja beserta analisis pencapaian, kendala, dan faktor pendukung; 4) rekomendasi tindak lanjut, rencana aksi perbaikan, dan penanggung jawab pelaksanaannya; 5) Dokumen telah disahkan	Laporan aktivitas digunakan sebagai bukti pelaksanaan pengukuran kinerja triwulan, dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam pelaksanaan reviu kinerja, evaluasi pencapaian indikator, penyusunan rekomendasi dan rencana aksi, pengambilan keputusan oleh pimpinan, penyusunan laporan kinerja, serta perbaikan proses pengukuran dan peningkatan kinerja pada periode berikutnya.
8	SK/Surat Tugas Tim Pengukuran Kinerja dan Pengelola Data	SK/Surat Tugas Tim Pengukuran Kinerja dan Pengelola Data yang berlaku dan disahkan	SK/Surat Tugas merepresentasikan keterwakilan seluruh bidang dan distribusi masing-masing tugasnya.	1) Digunakan sebagai dasar pemetaan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan bidangnya 2) SK/Surat Tugas dimanfaatkan sebagai dasar koordinasi antarbidang, penjaminan kualitas data, penyusunan laporan kinerja, serta penyediaan data yang akurat dan andal untuk proses pengukuran, evaluasi, dan pengambilan keputusan.
9	SK/Surat Tugas Operator ereporting/ekinerja (Disediakan oleh Universitas)	SK/Surat Tugas Operator ereporting/ekinerja yang berlaku dan disahkan	Terdapat laporan aktivitas yang menjadi tugas operator dalam proses Pengukuran Kinerja	1) Menjadi dasar pelaksanaan tugas operator 2) Menjadi fasilitator dalam proses Pengukuran Kinerja dan penghubung kinerja koordinasi di Tingkat internal (unit kerja) dan Universitas 3) Mendukung proses verifikasi dan validasi data kinerja

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
				4) Menjamin ketepatan waktu pelaporan kinerja melalui aplikasi Mendukung koordinasi dengan pengelola data dan penanggung jawab indikator.
10	Wawancara yang dilakukan oleh pimpinan	Hasil wawancara yang disahkan	Hasil wawancara memuat paling sedikit: 1) Keterlibatan pimpinan dalam proses pengukuran secara berkala; 2) hasil pengukuran kinerja telah dijadikan dasar untuk memberikan *reward* dan *punishment*; 3) Mekanisme proses penentuan pengumpulan data untuk IKU dan validasi data; 4) Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan memastikan data dikumpulkan secara akurat dan *up to date*; 5) Keterlibatan pimpinan dalam pemantauan kinerja di seluruh level unit kerja;	1) Hasil wawancara digunakan dalam proses penyusunan SKP yang memiliki keselarasan dengan tujuan dan sasaran Perjanjian Kinerja. 2) Dampak dari hasil pengukuran kinerja mempengaruhi kepada keputusan strategis 3) Mekanisme pengukuran kinerja pegawai dan prosedur hasil evaluasi kinerja diterjemahkan ke dalam penataan pegawai
11	Wawancara yang dilakukan pegawai	Hasil wawancara yang disahkan	Hasil wawancara paling sedikit memuat: 1) Keterlibatan pegawai dalam pengukuran; 2) Kesesuaian dalam penyusunan SKP dengan peraturan atau ketentuan yang telah berlaku.	Mekanisme penyusunan penetapan perencanaan kinerja (SKP) dan kontribusi pegawai dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan dalam SKP

3. Komponen 3 : Pelaporan Kinerja (Bobot 15%)

Evaluasi terhadap Komponen Pelaporan Kinerja dilakukan melalui tiga subkomponen, yaitu:

a) Sistem pelaporan kinerja telah terbangun secara lengkap, terdokumentasi dan terintegrasi dan didukung oleh mekanisme penyusunan, reviu, penyampaian, dan publikasi laporan secara berkala sehingga mampu menghasilkan laporan kinerja yang andal dan akuntabel.

b) Laporan kinerja menyajikan informasi yang berkualitas, akurat, dan berorientasi hasil sehingga mampu menyajikan informasi yang akurat, objektif, transparan, berbasis data yang *valid*, serta memberikan gambaran yang komprehensif mengenai tingkat pencapaian sasaran strategis dan outcome organisasi.

c) Laporan kinerja dimanfaatkan untuk akuntabilitas dan peningkatan kinerja organisasi sebagai sarana akuntabilitas, transparansi, evaluasi, pengambilan keputusan, pembelajaran organisasi, serta dasar penyempurnaan kebijakan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan

Ketiga subkomponen tersebut dinilai secara terpadu dengan memperhatikan dimensi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan, sehingga memberikan gambaran mengenai tingkat kematangan sistem pelaporan kinerja pada unit kerja sebagaimana diuraikan pada dua LKE berikut:

1) Unit Kerja telah menyusun Laporan Kinerja secara lengkap, tepat waktu, menggambarkan ketercapaian tujuan, sasaran, indikator, target kinerja. Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja didukung oleh data yang valid, andal serta memuat analisis yang memadai mengenai pencapaian target, faktor keberhasilan, kendala, penyebab ketidaktercapaian, efisiensi penggunaan sumber daya, efektivitas program, serta rekomendasi perbaikan sebagaimana diuraikan pada Tabel 9.

Tabel 9. Rubrik Penilaian Komponen Pelaporan Kinerja

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
1	Laporan Kinerja (LAKIN) Tengah Tahunan dan Akhir Tahun Unit Kerja	Kelengkapan: 1) Dokumen Tersedia; 2) Disahkan.	Laporan Kinerja (LAKIN) memuat paling sedikit: 1) gambaran umum unit kerja, mandat, tugas, fungsi, struktur organisasi, dan tujuan organisasi; 2) capaian sasaran, indikator, target, realisasi, dan analisis pencapaian kinerja beserta faktor pendukung dan penghambat; 3) analisis efisiensi dan/atau efektivitas pemanfaatan sumber daya dalam mendukung pencapaian kinerja;	Laporan Kinerja (LAKIN) digunakan sebagai media pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja, dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam reviu kinerja, penyusunan RKAT, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Aksi, pengambilan keputusan oleh pimpinan, penyampaian akuntabilitas kepada pemangku kepentingan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut, serta peningkatan

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
			4) rekomendasi tindak lanjut, upaya perbaikan, dan rencana peningkatan kinerja pada periode berikutnya; 5) disusun berdasarkan data yang akurat, valid, serta telah direviu oleh tim pelaksana reviu yang ditugaskan dan disahkan oleh Pimpinan unit kerja.	kinerja unit kerja secara berkelanjutan.
2	Bukti penyampaian laporan	Tangkap Layar Penyampaian Laporan melalui aplikasi ekinerja	Bukti penyampaian menunjukkan paling sedikit: 1) laporan telah disampaikan melalui ekinerja; 2) penyampaian dilakukan tepat waktu sesuai jadwal atau batas waktu yang ditetapkan; 3) laporan yang disampaikan merupakan dokumen final yang telah direviu dan/atau disahkan oleh Pimpinan unit kerja.	Data capaian indikator digunakan sebagai dasar pengukuran dan pengendalian kinerja, dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam monitoring capaian indikator, evaluasi kinerja, penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN).
3	Laporan Kinerja (LAKIN) Tengah Tahunan dan Akhir Tahun Unit Kerja (Data capaian indikator)	Terdapat data capaian seluruh indikator yang ditargetkan	Data capaian indikator memuat paling sedikit: 1) target, realisasi, dan persentase capaian setiap indikator kinerja; 2) data yang lengkap, akurat, valid, mutakhir, konsisten, dan dapat ditelusuri; 3) kesesuaian data dengan Renstra, Perjanjian Kinerja, RKAT, serta dokumen pendukung lainnya.	Data capaian indikator digunakan untuk menganalisis sejauh mana kinerja setiap indikator dapat diukur sebagai bahan evaluasi dalam rangka mengakselerasi pencapaian target dan upaya perbaikan berkelanjutan.
4	Laporan Kinerja (LAKIN) Tengah Tahunan dan Akhir Tahun Unit Kerja (Analisis capaian indikator)	Terdapat analisis penyebab keberhasilan maupun ketidaktercapaian target seluruh indikator yang ditargetkan	Analisis capaian indikator memuat paling sedikit: 1) perbandingan antara target, realisasi, dan tingkat capaian setiap indikator kinerja; 2) analisis penyebab keberhasilan maupun ketidaktercapaian target berdasarkan data yang valid; 3) identifikasi hambatan, dan peluang yang memengaruhi capaian kinerja.	Analisis capaian indikator digunakan sebagai dasar evaluasi dan penyusunan Laporan Kinerja, dibuktikan dengan rekomendasi tindak lanjut, langkah perbaikan, dan strategi peningkatan kinerja yang spesifik dan terukur.
5	Laporan Kinerja (LAKIN) Tengah Tahunan dan Akhir Tahun Unit Kerja (Analisis efisiensi dan efektivitas)	Terdapat analisis efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dari upaya pencapaian seluruh	Analisis efisiensi dan efektivitas memuat paling sedikit: 1) perbandingan antara sumber daya yang digunakan (anggaran, SDM, waktu, dan/atau sarana prasarana) dengan hasil atau capaian kinerja yang diperoleh; 2) analisis tingkat efisiensi dan efektivitas pencapaian target kegiatan berdasarkan data yang valid;	Analisis efisiensi dan efektivitas digunakan sebagai dasar evaluasi dan peningkatan kinerja, dibuktikan dengan kesimpulan pada laporan mengenai tingkat efisiensi dan efektivitas beserta rekomendasi perbaikan yang spesifik, dan terukur.

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
		indikator yang ditargetkan	3) identifikasi faktor yang memengaruhi efisiensi dan efektivitas.	

2) Hasil pelaporan kinerja dimanfaatkan oleh pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan, penyusunan program, anggaran, peningkatan kinerja pada periode berikutnya serta terdapat mekanisme reviu, evaluasi, dan penyempurnaan terhadap Laporan Kinerja sebelum disampaikan sehingga laporan memenuhi prinsip akuntabilitas, transparansi, objektivitas, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan sebagaimana diuraikan pada Tabel 10.

Tabel 10. Rubrik Penilaian Komponen Pelaporan Kinerja

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
1	Laporan Aktivitas Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN) Tengah Tahunan dan Akhir Tahun	Terdapat surat undangan, daftar hadir, dokumentasi, dan notula Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN) Tengah Tahunan dan Akhir Tahun	Laporan aktivitas penyusunan LAKIN memuat paling sedikit: 1) waktu, tempat, agenda, dan peserta rapat penyusunan LAKIN; 2) pembahasan hasil capaian kinerja, analisis capaian indikator, serta analisis efisiensi dan efektivitas; 3) hasil reviu, evaluasi, identifikasi permasalahan, masukan, dan penyempurnaan terhadap LAKIN sebelum disampaikan; 4) keputusan rapat, rekomendasi, rencana tindak lanjut, penanggung jawab, dan target waktu penyelesaian; 5) dokumen pendukung seperti daftar hadir, bahan rapat, dan dokumentasi kegiatan yang menunjukkan proses penyusunan LAKIN dilakukan.	Laporan aktivitas penyusunan LAKIN digunakan sebagai dasar penyempurnaan dan penetapan Laporan Kinerja (LAKIN), dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam proses reviu dan evaluasi internal, penyempurnaan isi LAKIN sebelum disampaikan, pengambilan keputusan oleh pimpinan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut, penyusunan program dan anggaran periode berikutnya, serta peningkatan kualitas pelaporan kinerja secara berkelanjutan sesuai prinsip akuntabilitas, transparansi, dan objektivitas.
2	Catatan hasil reviu	Terdapat catatan hasil reviu yang memiliki kesesuaian dengan format reviu yang	Catatan hasil reviu memuat paling sedikit: 1) hasil penelaahan atas kesesuaian data, capaian indikator, analisis kinerja, dan aspek efisiensi dan efektivitas; 2) kesesuaian dengan kertas kerja reviu laporan yang berupa format, mekanisme penyusunan, dan substansi;	Catatan hasil reviu digunakan sebagai dasar penyempurnaan Laporan Kinerja (LAKIN), dibuktikan dengan pemanfaatannya dalam perbaikan substansi laporan sebelum disampaikan, penyempurnaan analisis kinerja,

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
		diperoleh dari aplikasi ekinerja	3) tim pelaksana reviu, waktu pelaksanaan, serta bukti reviu yang terdokumentasi; 4) Catatan hasil reviu yang telah disahkan.	peningkatan kualitas data dan pelaporan, pengambilan keputusan oleh pimpinan, penyusunan rekomendasi tindak lanjut, serta penyempurnaan proses penyusunan laporan dan peningkatan kinerja pada periode berikutnya.
3	SK/Surat Tugas Tim Penyusun	SK/Surat Tugas Tim Penyusun yang menggambarkan pembagian peran setiap tim penyusun	SK/Surat Tugas memuat paling sedikit: 1) susunan keanggotaan tim beserta tugas, dan tanggung jawab masing-masing anggota; 2) ditetapkan oleh Pimpinan unit kerja.	SK/Surat Tugas digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyusunan dan reviu Laporan Kinerja (LAKIN), dibuktikan dengan keterlibatan aktif tim dalam penyusunan, reviu, validasi, penyempurnaan, dan finalisasi LAKIN. SK/Surat Tugas juga dimanfaatkan sebagai dasar koordinasi antarbidang, pembagian tugas, pengendalian mutu laporan.
4	SK/Surat Tugas Tim Reviu	SK/Surat Tugas Tim Penyusun yang menggambarkan pembagian peran setiap tim *reviewer*	SK/Surat Tugas memuat paling sedikit: 1) susunan keanggotaan tim beserta tugas masing-masing anggota; 2) ditetapkan oleh Pimpinan unit kerja.	SK/Surat Tugas digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyusunan dan reviu Laporan Kinerja (LAKIN), dibuktikan dengan keterlibatan aktif tim dalam proses reviu, validasi, penyempurnaan, dan finalisasi LAKIN.

4. Komponen 4 : Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (Bobot 25%)

Evaluasi terhadap Komponen Evaluasi Internal dilakukan melalui tiga subkomponen, yaitu:

a) Sistem evaluasi internal kinerja telah terbangun secara lengkap, terdokumentasi, terstuktur, terintegrasi dan dilaksanakan secara berkala sebagai bagian dari sistem pengendalian manajemen kinerja organisasi;

b) Evaluasi internal dilaksanakan secara berkualitas dan memberikan penilaian yang objektif, independen, berbasis bukti, komprehensif, dan menghasilkan rekomendasi yang tepat untuk meningkatkan kualitas manajemen kinerja organisasi.

c) Hasil evaluasi internal dimanfaatkan untuk perbaikan berkelanjutan dan peningkatan kinerja organisasi, penguatan tata kelola, serta mendorong budaya perbaikan berkelanjutan di lingkungan organisasi

Ketiga subkomponen tersebut dinilai secara terpadu melalui dimensi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan, sehingga menghasilkan gambaran yang komprehensif mengenai tingkat kematangan sistem evaluasi internal pada unit kerja sebagaimana diuraikan pada Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sebagai berikut:

1) Seluruh rekomendasi hasil evaluasi internal telah ditindaklanjuti, pimpinan secara aktif memanfaatkan hasil evaluasi internal sebagai dasar pengambilan Keputusan dan dimanfaatkan untuk penyempurnaan sistem perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi kinerja serta menghasilkan perbaikan kinerja organisasi secara berkelanjutan sebagaimana diuraikan pada Tabel 11.

Tabel 11. Rubrik Penilaian Komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
1	Dokumen Tindak Lanjut Lembar Hasil Evaluasi (LHE)	Keberadaan dokumen	Dokumen tindak lanjut memuat paling sedikit: 1) seluruh rekomendasi dalam LHE telah ditindaklanjuti; 2) uraian kegiatan tindak lanjut, penanggung jawab, target waktu penyelesaian, indikator keberhasilan, dan status penyelesaian setiap rekomendasi; 3) bukti pelaksanaan dan hasil tindak lanjut yang terdokumentasi serta dapat diverifikasi.	Tindak lanjut LHE dimanfaatkan, dibuktikan dengan seluruh rekomendasi hasil evaluasi internal ditindaklanjuti, hasil tindak lanjut digunakan oleh pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan, penyempurnaan sistem perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja, serta menghasilkan perbaikan, peningkatan kualitas tata kelola, dan peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.
2	Laporan implementasi SAKIP (fokus penilaian hasil evaluasi)	Laporan implementasi SAKIP dengan melampirkan dokumen pendukung seperti surat undangan, daftar hadir, notulensi, dokumentasi.	Laporan implementasi SAKIP memuat paling sedikit: 1) hasil evaluasi terhadap aspek perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja beserta analisis penyebab, kekuatan, kelemahan, risiko, dan peluang perbaikan; 2) kesimpulan, rekomendasi perbaikan, prioritas tindak lanjut, serta penanggung jawab pelaksanaannya; 3) bukti pendukung yang valid, akurat, dan objektif; 4) telah disahkan dan didokumentasikan.	Laporan implementasi SAKIP menjadi dasar bagi pimpinan dalam menetapkan rekomendasi perbaikan serta menentukan prioritas tindak lanjut
3	Laporan implementasi SAKIP	Keberadaan dokumen	Dokumen perbaikan memuat paling sedikit:	Dokumen perbaikan dimanfaatkan secara konsisten, dibuktikan dengan implementasi

No	Bukti Dukung	Keberadaan	Kualitas	Pemanfaatan
	(Fokus penilaian dalam perbaikan)		1) rekomendasi hasil evaluasi yang menjadi dasar pelaksanaan perbaikan; 2) rencana aksi perbaikan yang memuat kegiatan, penanggung jawab, target waktu, indikator keberhasilan, dan status pelaksanaannya; 3) bukti implementasi perbaikan beserta hasil yang dicapai dan perubahan yang telah dilakukan; 4) dokumentasi yang lengkap, valid, serta telah direviu dan ditandatangani Pimpinan unit kerja.	seluruh atau sebagian besar rekomendasi hasil evaluasi, penyempurnaan kebijakan, proses bisnis, sistem perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja, serta penggunaannya oleh pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan, pengendalian organisasi, dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan.
4	Laporan implementasi SAKIP (Fokus penilaian inovasi yang telah dilakukan)	Keberadaan dokumen	Dokumen inovasi memuat paling sedikit: 1) hasil evaluasi yang menjadi dasar pengembangan inovasi; 2) uraian inovasi yang dikembangkan, tujuan, ruang lingkup, mekanisme pelaksanaan, serta nilai tambah yang dihasilkan dibandingkan proses sebelumnya; 3) bukti implementasi inovasi beserta hasil, manfaat, dan dampaknya terhadap peningkatan efektivitas, efisiensi, kualitas layanan, atau capaian kinerja organisasi; 4) indikator keberhasilan, hasil pengukuran, serta evaluasi efektivitas inovasi yang didukung data yang valid; 5) dokumentasi inovasi yang lengkap, telah direviu, disahkan, dan didokumentasikan.	Dokumen inovasi dimanfaatkan secara konsisten, dibuktikan dengan penerapan inovasi dalam proses perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi, atau tata kelola kinerja, penggunaannya oleh pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan dan penyempurnaan proses bisnis

Proses pengukuran dokumen SAKIP dilakukan melalui aplikasi e-SAKIP yang telah terintegrasi dengan sistem ekinerja.upi.edu. Panduan teknis penggunaan aplikasi tersebut dapat dilihat pada bagian Lampiran**.**

BAB IV METODOLOGI EVALUASI

A. Pendekatan Evaluasi

Metodologi evaluasi merupakan serangkaian metode dan teknik yang digunakan oleh evaluator untuk memperoleh informasi, mengumpulkan bukti, melakukan analisis, serta menyusun simpulan atas tingkat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada unit kerja yang dievaluasi. Metodologi yang digunakan harus mampu memberikan keyakinan yang memadai bahwa hasil evaluasi mencerminkan kondisi sebenarnya, objektif, dapat dipertanggungjawabkan, dan memberikan nilai tambah bagi peningkatan kualitas tata kelola kinerja organisasi.

Dalam pelaksanaannya, evaluasi SAKIP dilakukan melalui pendekatan yang bersifat komprehensif dengan mengombinasikan beberapa metode pengumpulan dan pengujian informasi. Pendekatan tersebut dirancang untuk memastikan bahwa penilaian tidak hanya didasarkan pada keberadaan dokumen administratif, tetapi juga memperhatikan kualitas implementasi, efektivitas penerapan sistem, serta dampaknya terhadap pencapaian kinerja organisasi.

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas tingkat implementasi SAKIP, evaluasi dilakukan melalui tiga pendekatan utama, yaitu *Desk Evaluation*, Interviu, dan Verifikasi. Ketiga pendekatan tersebut saling melengkapi dan digunakan secara terpadu dalam seluruh tahapan evaluasi.

1. *Desk Evaluation*

Desk Evaluation merupakan pendekatan evaluasi yang dilakukan melalui penelaahan dan analisis terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan implementasi SAKIP. Pendekatan ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman awal mengenai sistem manajemen kinerja yang diterapkan oleh unit kerja serta mengidentifikasi kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja.

Melalui *Desk Evaluation*, evaluator melakukan pengkajian secara sistematis terhadap dokumen-dokumen yang menjadi dasar penyelenggaraan akuntabilitas kinerja. Penelaahan dilakukan untuk menilai kualitas substansi dokumen, keterkaitan antar dokumen, konsistensi informasi yang disajikan, serta kesesuaiannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku.

Dokumen yang menjadi objek penelaahan antara lain:

a. Rencana Strategis (Renstra) – unit kerja akademik;
b. Perjanjian Kinerja;

c. Rencana Kerja Tahunan (RKAT);
d. Laporan Kinerja;
e. Laporan Pengukuran Kinerja Triwulam;
f. Dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan implementasi SAKIP.

Melalui pendekatan ini, evaluator dapat mengidentifikasi tingkat keterhubungan antara sasaran strategis, indikator kinerja, program, kegiatan, target, realisasi, serta hasil yang dicapai oleh unit kerja. Selain itu, Desk Evaluation juga berfungsi sebagai dasar dalam menentukan area-area yang memerlukan pendalaman lebih lanjut melalui wawancara maupun verifikasi lapangan.

2. Interviu

Interviu atau wawancara merupakan pendekatan evaluasi yang dilakukan melalui komunikasi langsung dengan pihak-pihak yang memiliki keterlibatan dalam penyelenggaraan SAKIP. Wawancara bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai proses implementasi, mekanisme pengelolaan kinerja, kendala yang dihadapi, praktik-praktik baik yang telah diterapkan, serta tingkat pemahaman para pelaksana terhadap sistem akuntabilitas kinerja.

Pendekatan wawancara menjadi penting karena tidak seluruh informasi yang diperlukan dapat diperoleh melalui penelaahan dokumen. Dalam banyak kasus, dokumen hanya menggambarkan aspek formal, sementara implementasi aktual di lapangan memerlukan konfirmasi langsung dari pihak yang bertanggung jawab. Wawancara dilakukan kepada:

a. Pimpinan unit kerja;
b. Tim SAKIP unit kerja;
c. Pengelola data kinerja unit kerja;
d. Pejabat atau personel lain yang dianggap relevan oleh evaluator.

Melalui wawancara, evaluator dapat memperoleh pemahaman mengenai komitmen pimpinan terhadap implementasi SAKIP, mekanisme pengambilan keputusan berbasis kinerja, proses pengumpulan dan pengolahan data kinerja, serta efektivitas penggunaan informasi kinerja dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hasil wawancara juga digunakan untuk mengonfirmasi temuan yang diperoleh dari penelaahan dokumen serta sebagai dasar dalam menentukan ruang lingkup verifikasi yang diperlukan.

3. Verifikasi

Verifikasi merupakan pendekatan evaluasi yang dilakukan untuk memastikan keandalan, akurasi, validitas, dan kelengkapan informasi yang diperoleh selama proses evaluasi. Verifikasi dilakukan terhadap berbagai bukti yang mendukung implementasi dan capaian kinerja unit kerja.

Pendekatan ini bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa data dan informasi yang digunakan dalam proses penilaian benar-benar mencerminkan kondisi yang sesungguhnya serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.

Objek verifikasi meliputi:

a. Bukti fisik;
b. Bukti elektronik;
c. Data capaian kinerja;
d. Data pendukung indikator kinerja;
e. Dokumen pelaksanaan program dan kegiatan;
f. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi sebelumnya.

Verifikasi dapat dilakukan secara langsung maupun melalui media elektronik sesuai kebutuhan dan kondisi pelaksanaan evaluasi. Hasil verifikasi menjadi dasar bagi evaluator dalam menetapkan tingkat keyakinan terhadap validitas informasi yang digunakan dalam proses penilaian.

B. Teknik Pengumpulan Data

Keberhasilan pelaksanaan evaluasi sangat ditentukan oleh kualitas data dan informasi yang diperoleh selama proses evaluasi. Oleh karena itu, evaluator perlu menerapkan teknik pengumpulan data yang tepat agar hasil evaluasi memiliki tingkat akurasi, objektivitas, dan kredibilitas yang tinggi. Teknik pengumpulan data dalam evaluasi SAKIP dilakukan melalui beberapa metode yang saling melengkapi, yaitu telaah dokumen, observasi, konfirmasi, dan uji petik.

1. Telaah Dokumen

Telaah dokumen merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pemeriksaan, pengkajian, dan analisis terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan implementasi SAKIP. Teknik ini bertujuan untuk memperoleh keyakinan mengenai kualitas perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja yang dilaksanakan oleh unit kerja.

Melalui telaah dokumen, evaluator menilai kelengkapan dokumen, kualitas substansi, keterkaitan antar dokumen, konsistensi informasi, serta kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. Hasil telaah dokumen menjadi dasar dalam menyusun simpulan awal mengenai tingkat implementasi SAKIP.

2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap proses, aktivitas, sistem, maupun kondisi yang berkaitan dengan implementasi manajemen kinerja pada unit kerja.

Observasi bertujuan untuk memperoleh bukti nyata mengenai sejauh mana sistem akuntabilitas kinerja telah diterapkan dalam praktik organisasi. Melalui observasi, evaluator dapat menilai kesesuaian antara kondisi yang ditemukan dengan informasi yang tercantum dalam dokumen maupun hasil wawancara.

Observasi dapat dilakukan terhadap pelaksanaan rapat monitoring kinerja, penggunaan aplikasi pengelolaan kinerja, proses pengumpulan data capaian, maupun mekanisme pengendalian dan evaluasi internal yang diterapkan oleh unit kerja.

3. Konfirmasi/Masa Sanggah

Konfirmasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan meminta penjelasan, klarifikasi, atau pembuktian terkait data dan informasi yang diperoleh selama proses evaluasi.

Tujuan konfirmasi adalah untuk memastikan keakuratan, konsistensi, dan keandalan informasi yang digunakan sebagai dasar penilaian. Konfirmasi juga digunakan untuk menyelesaikan perbedaan informasi yang ditemukan antara dokumen, hasil wawancara, dan hasil observasi. Pelaksanaan konfirmasi dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis sesuai kebutuhan evaluator.

Sedangkan masa sanggah dilaksanakan setelah dilaksanakan penilaian mandiri oleh masing-masing unit kerja. Seluruh unit kerja akan diberikan kesempatan untuk melakukan sanggah hasil evaluasi AKIP pada waktu yang ditentukan dalam surat edaran.

4. Uji Petik

Uji petik merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pemeriksaan terhadap sampel tertentu dari indikator kinerja, program, kegiatan, atau data capaian yang menjadi objek evaluasi. Teknik ini digunakan karena tidak seluruh data atau aktivitas dapat diperiksa secara menyeluruh dalam waktu evaluasi yang terbatas. Oleh karena itu, evaluator memilih sampel yang dianggap representatif untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai kualitas implementasi SAKIP secara keseluruhan.

Uji petik dilakukan untuk memastikan validitas data capaian, keandalan sumber data, ketepatan metode pengukuran, serta kesesuaian antara bukti pendukung dengan realisasi kinerja yang dilaporkan. Hasil uji petik menjadi salah satu dasar penting dalam menentukan tingkat kepercayaan terhadap informasi kinerja yang disajikan oleh unit kerja.

Teknik pengumpulan data hasil uji petik secara terpadu dapat menghasilkan penilaian yang objektif, berbasis bukti, serta mampu memberikan rekomendasi yang konstruktif bagi peningkatan kualitas implementasi SAKIP dan penguatan budaya kinerja di lingkungan unit kerja.

BAB V PENUTUP

Pedoman Evaluasi SAKIP Unit Kerja disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dalam melaksanakan evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara objektif, sistematis, terukur, dan berbasis bukti.

Pelaksanaan evaluasi mencakup seluruh siklus manajemen kinerja yang meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, dengan memperhatikan dimensi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan. Pendekatan tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran yang utuh mengenai tingkat kematangan implementasi manajemen kinerja pada setiap unit kerja.

Setiap unit kerja di lingkungan UPI diharapkan menindaklanjuti hasil evaluasi melalui penyusunan dan pelaksanaan rencana aksi perbaikan secara terukur dan tepat waktu. Tindak lanjut hasil evaluasi perlu dipantau secara berkala oleh pimpinan unit kerja untuk memastikan rekomendasi evaluasi benar-benar menghasilkan perbaikan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja. Pendekatan ini sejalan dengan aspek evaluasi internal yang menekankan tersedianya rencana aksi, pelaksanaan tindak lanjut, pemantauan, dan terwujudnya perbaikan. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi landasan bagi terwujudnya pelaksanaan SAKIP yang konsisten, efektif, dan berorientasi pada hasil di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Keberhasilan implementasi pedoman sangat ditentukan oleh komitmen seluruh unit kerja dan pimpinan dalam menjalankan proses manajemen kinerja secara berkelanjutan serta memanfaatkan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan dan pengambilan keputusan.

Dengan demikian, evaluasi SAKIP diharapkan tidak berhenti pada proses penilaian, tetapi menjadi bagian integral dari upaya mewujudkan budaya kinerja yang akuntabel, meningkatkan kualitas tata kelola universitas, dan mendukung pencapaian sasaran strategis UPI secara berkelanjutan.

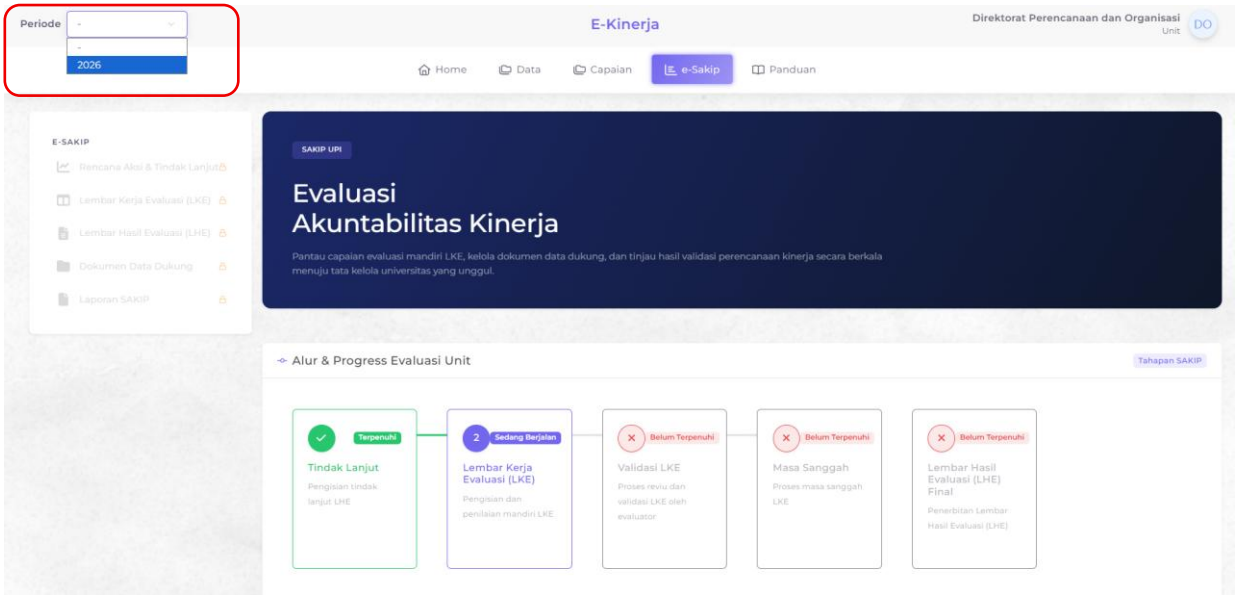
LAMPIRAN

PANDUAN PENGISIAN E-SAKIP PADA APLIKASI EKINERJA

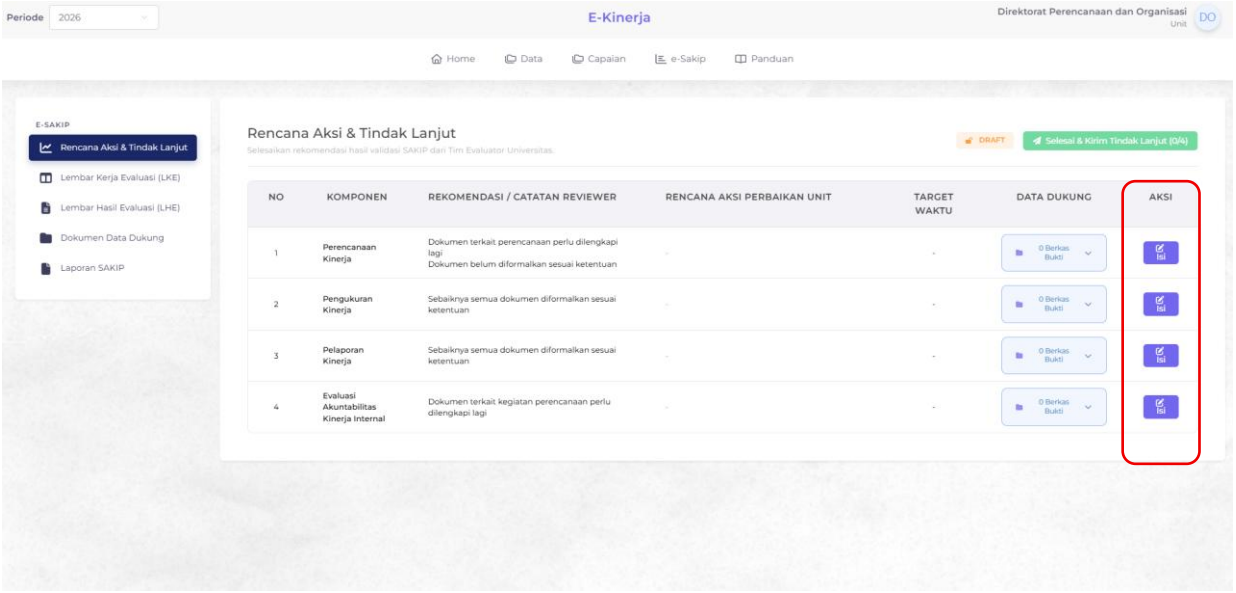
1. Login melalui laman ekinerja.upi.edu. Input ***username dan password*** (gunakan akun ekinerja)

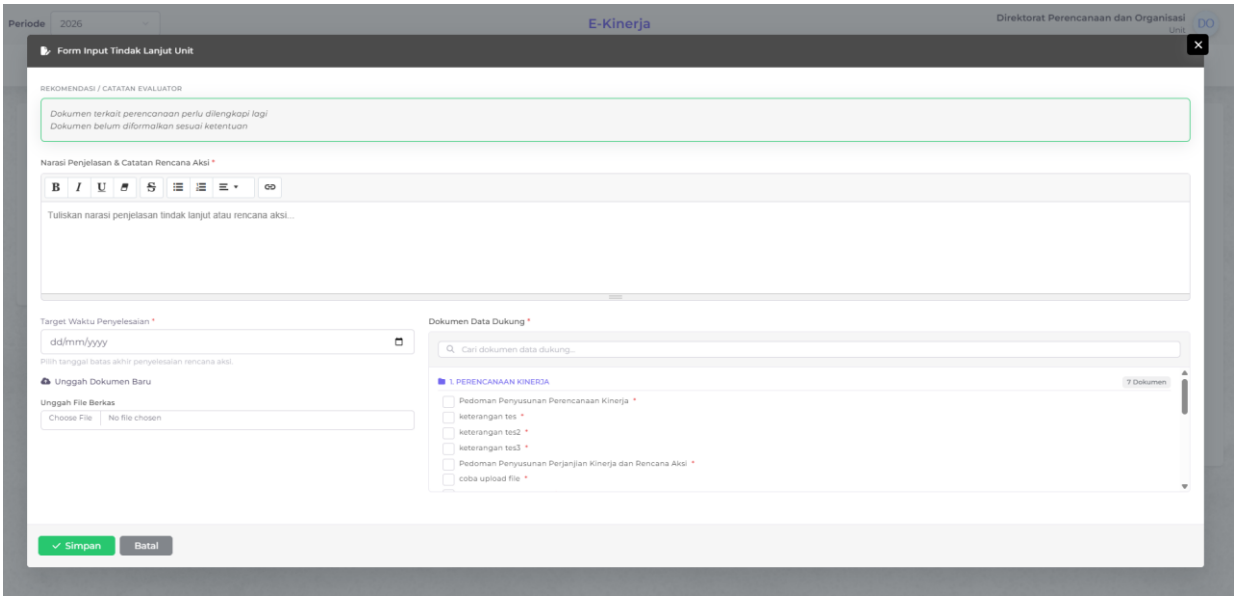


2. Klik menu e-SAKIP untuk mengakses Evaluasi Akuntabilitas Kinerja, lalu pilih **periode** yang sesuai untuk membuka tahapan pengisian.

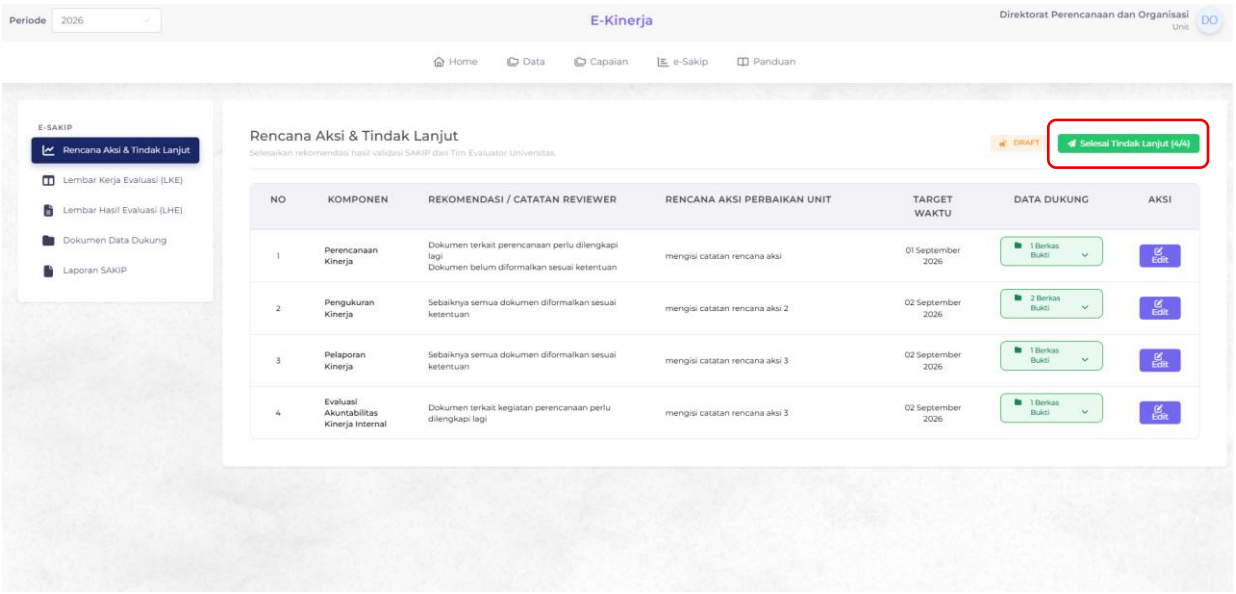


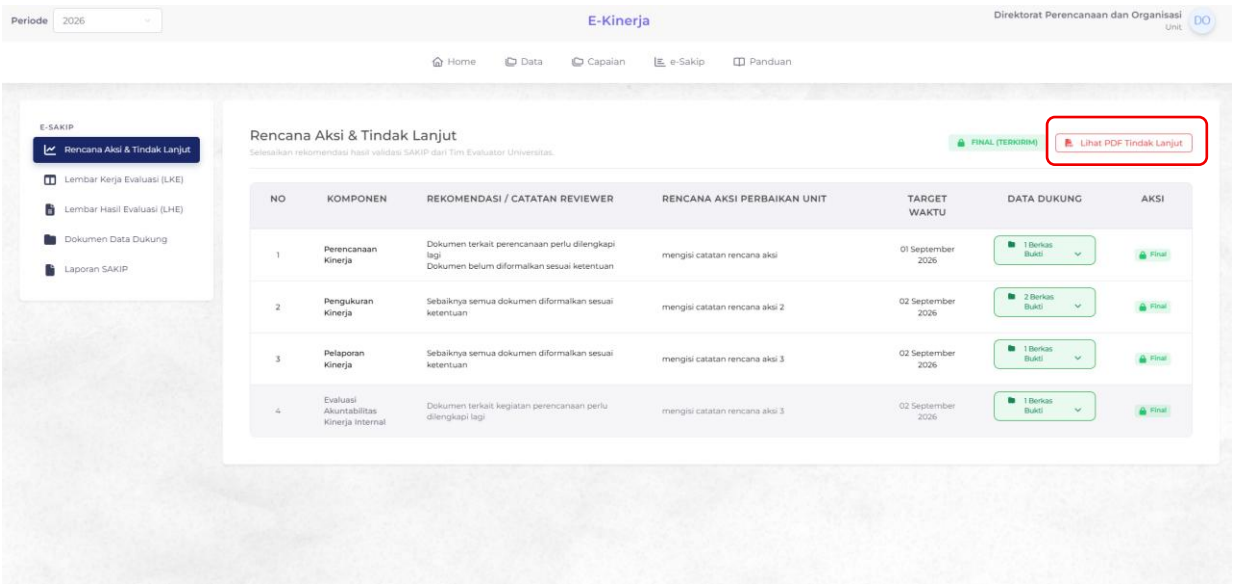
3. Unit kerja menindaklanjuti Lembar Hasil Evaluasi (LHE) tahun sebelumnya melalui menu Rencana Aksi & Tindak Lanjut, kemudian mengklik tombol **Isi** untuk mengisi rencana aksi perbaikan yang sesuai serta unggah bukti dukung yang relevan.



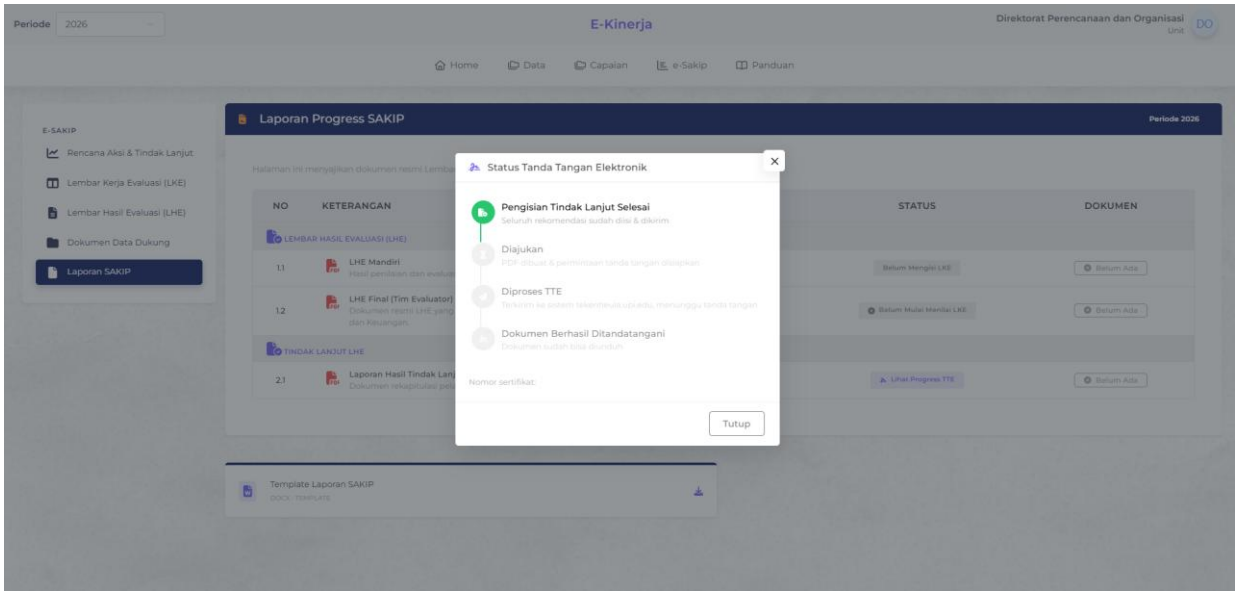


4. Klik tombol **Selesai Tindak Lanjut** untuk menyelesaikan pengisian dan meneruskan dokumen untuk TTE pimpinan, lalu klik Lihat PDF Tindak Lanjut untuk mengecek drafnya.

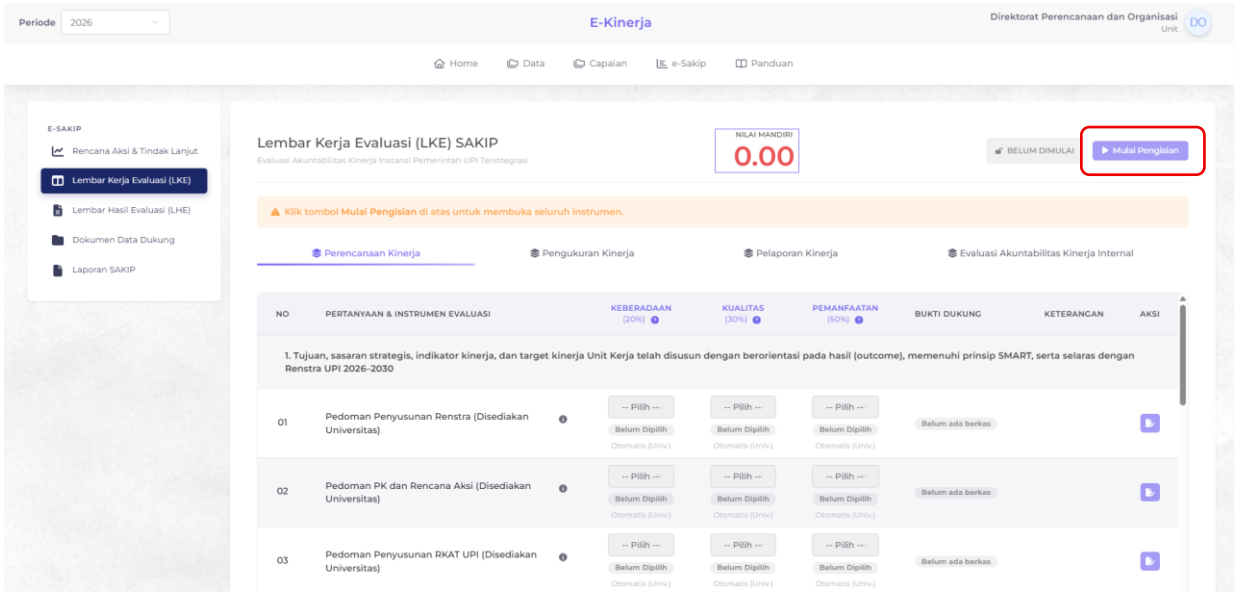


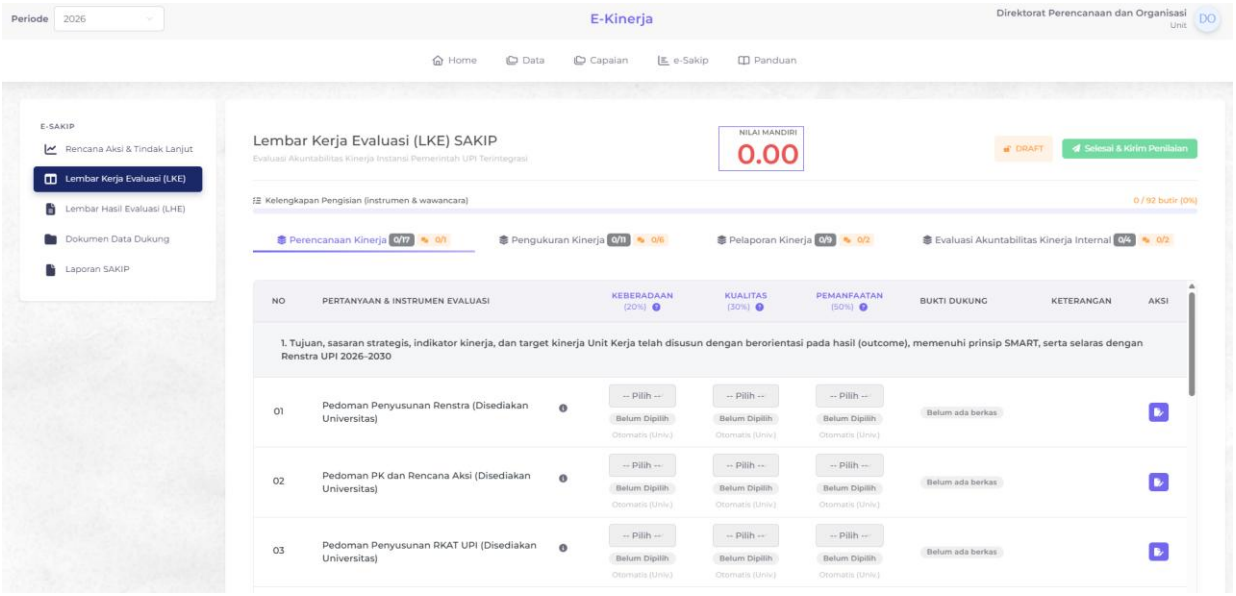


5. Proses TTE oleh pimpinan unit kerja dilakukan pada laman https://teken.upi.edu/ dengan login menggunakan akun SSO. Unit kerja dapat memantau progresnya melalui menu **Laporan**, dan apabila proses TTE telah selesai, tombol **Lihat** akan muncul untuk menampilkan dokumen.

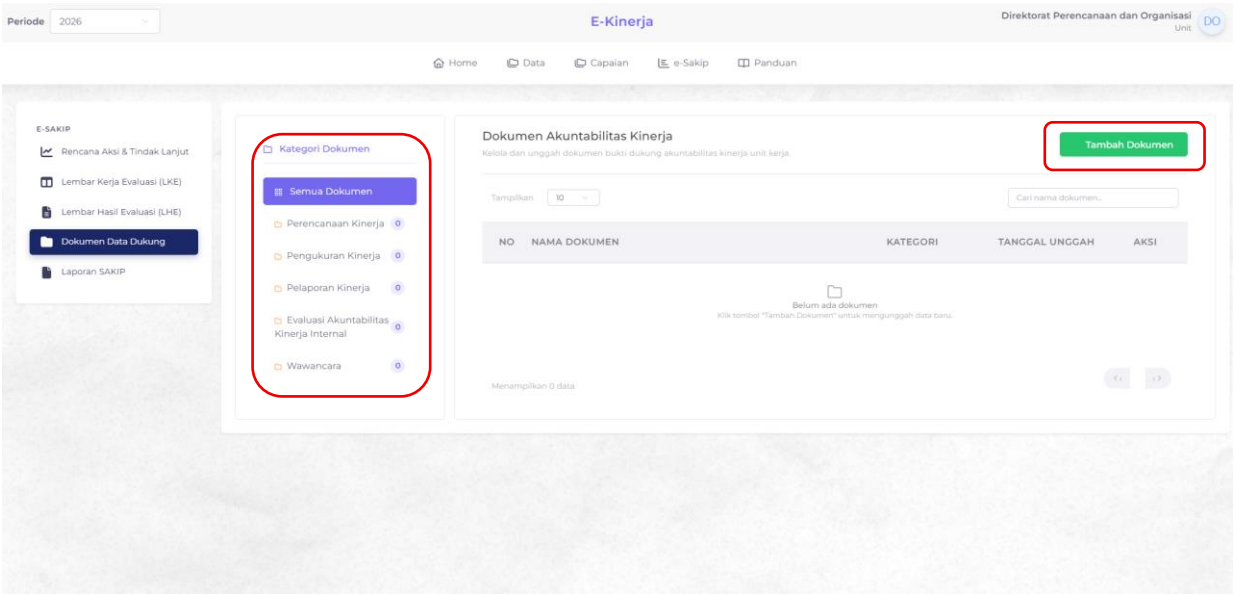


6. Tahapan selanjutnya unit kerja melakukan penilaian dokumen AKIP dengan melengkapi isian **Lembar Kerja Evaluasi (LKE)** pada setiap komponen SAKIP yaitu Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntanbilitas Kinerja Internal. Klik tombol **Mulai Pengisian** untuk memulai pengisian LKE.

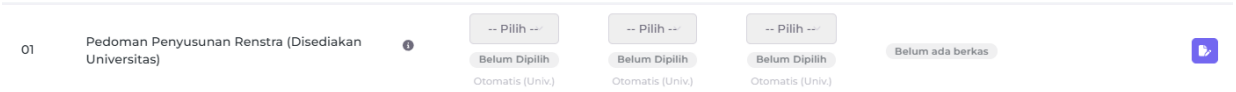


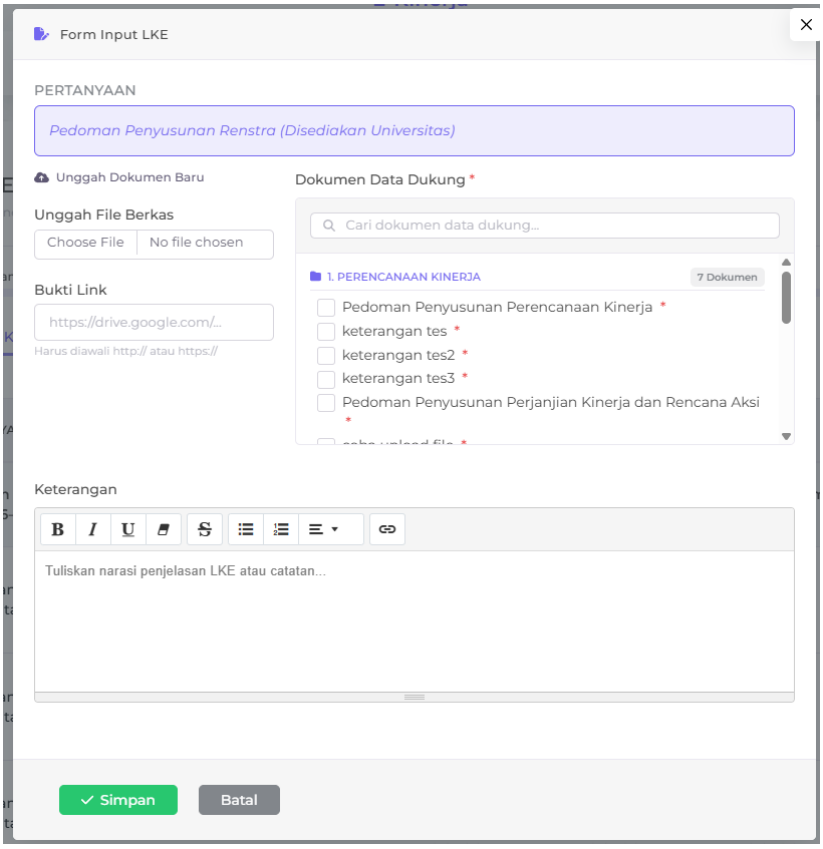


7. Sebelum unit kerja mengisi LKE, sebaiknya mengunggah data dukung setiap komponen yang mengacu pada Pedoman Evaluasi SAKIP pada menu **Dokumen Data Dukung**.



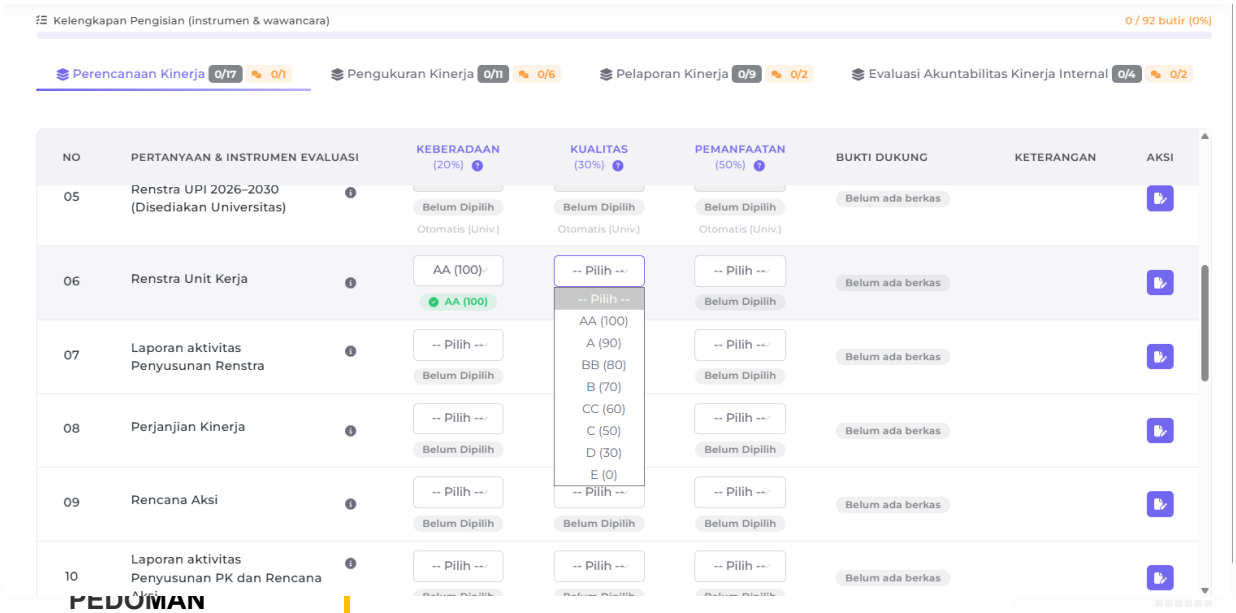
8. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dibedakan menjadi dua kategori bukti dukung yaitu instrumen yang bukti dukungnya dilengkapi oleh unit kerja dan instrumen yang disediakan universitas. Unit kerja cukup melakukan tagging dokumen pendukung untuk instrumen data dukung yang disediakan oleh universitas. Klik tombol untuk melakukan aksi pengisian.



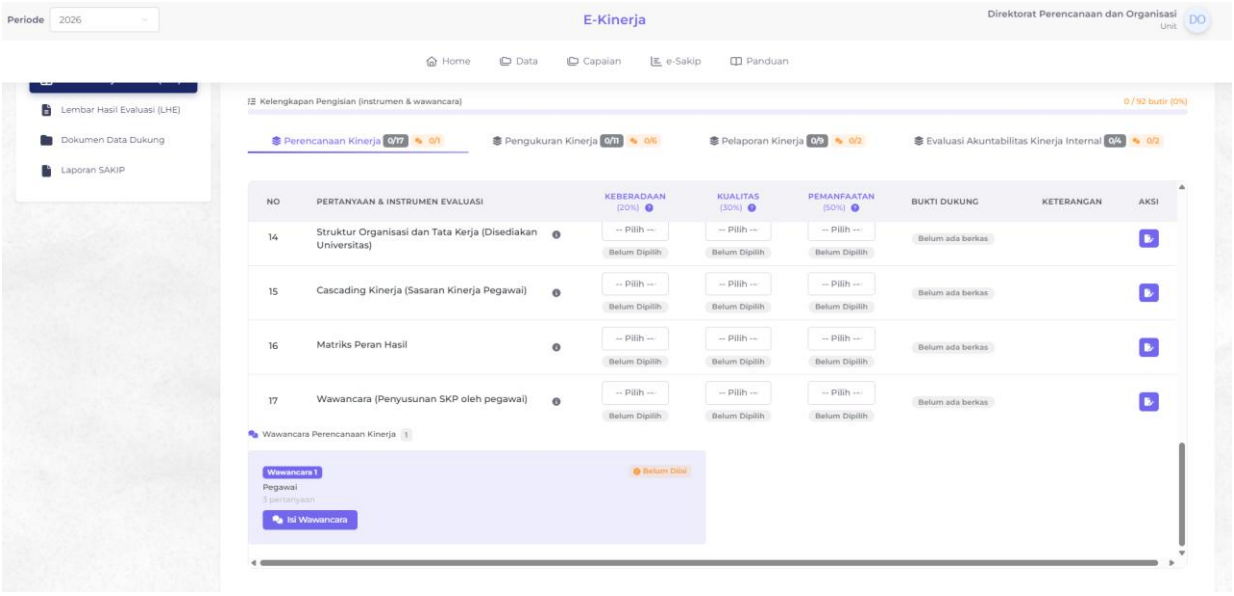


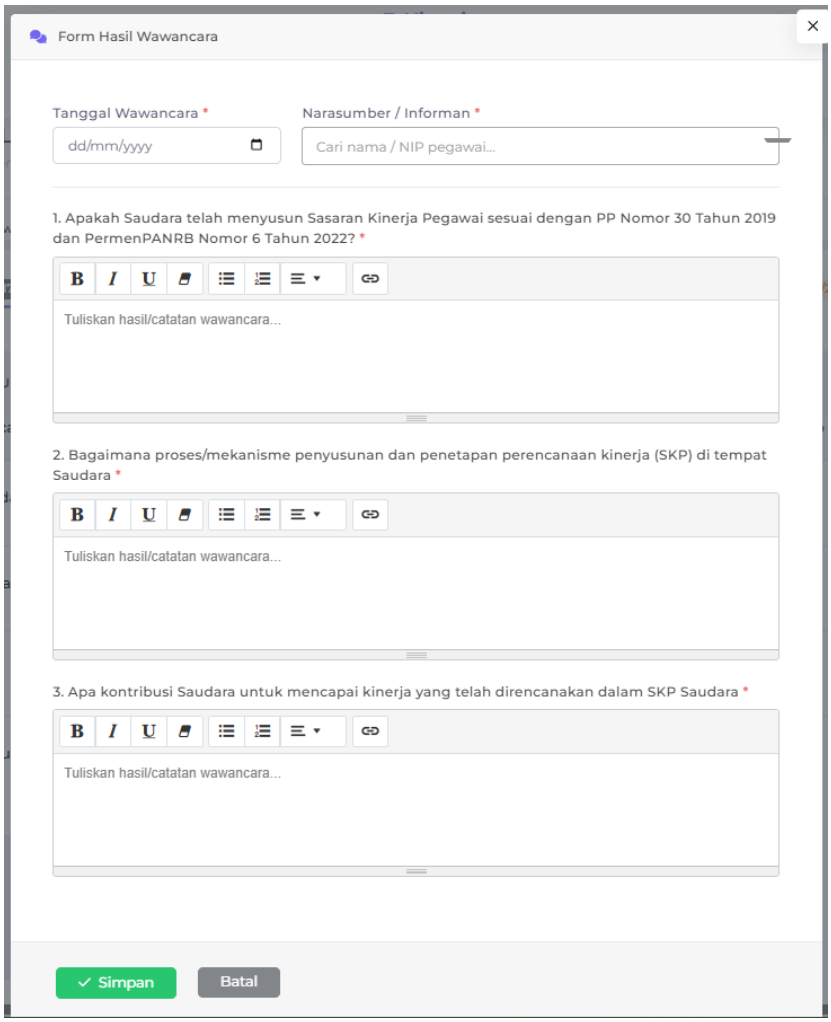
9. Unit kerja dapat menambahkan penjelasan/narasi pada kolom Keterangan untuk mendukung pemenuhan kelengkapan LKE. Uraian penjelasan/narasi tersebut berfungsi memberikan informasi tambahan dan justifikasi bagi evaluator, lalu klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data dukung.

10. Setelah mengunggah data dukung, unit kerja melakukan penilaian mandiri atas subkomponen Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan berdasarkan Pedoman Evaluasi SAKIP. Informasi kriteria dan langkah evaluasi LKE dapat diakses melalui tombol  sedangkan panduan skala penilaian dapat dilihat pada tombol 

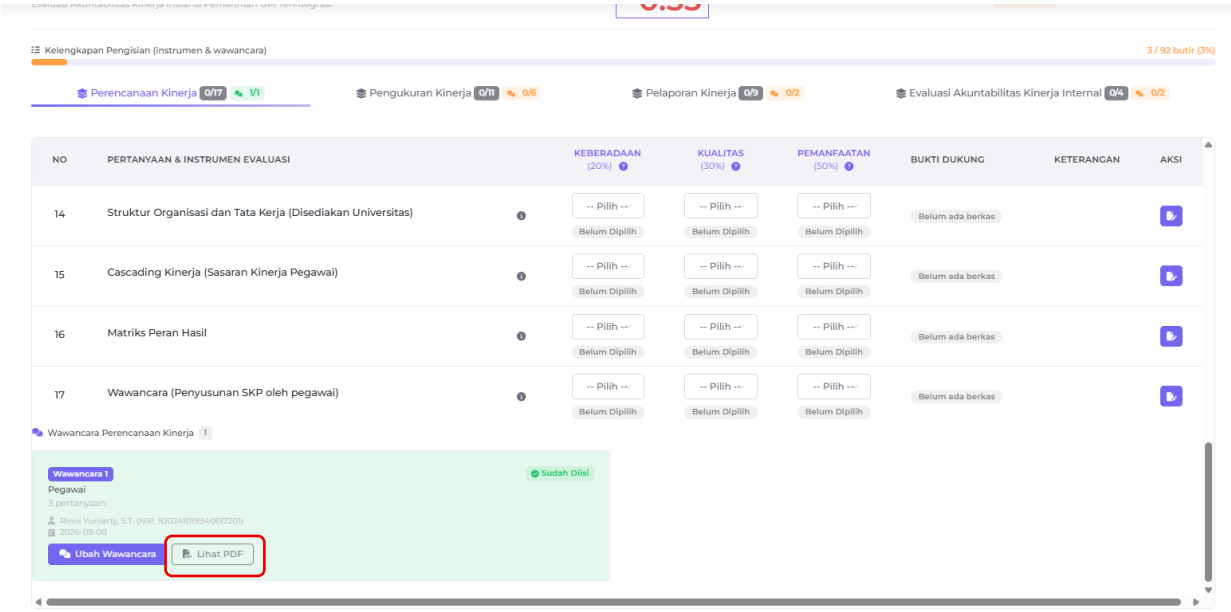


11. Unit kerja perlu melengkapi dan mengisi wawancara pada setiap komponen dengan klik tombol Isi Wawancara. Isikan hasil wawancara sesuai dengan item pertanyaan yang perlu dipenuhi, lalu klik tombol **Simpan**.

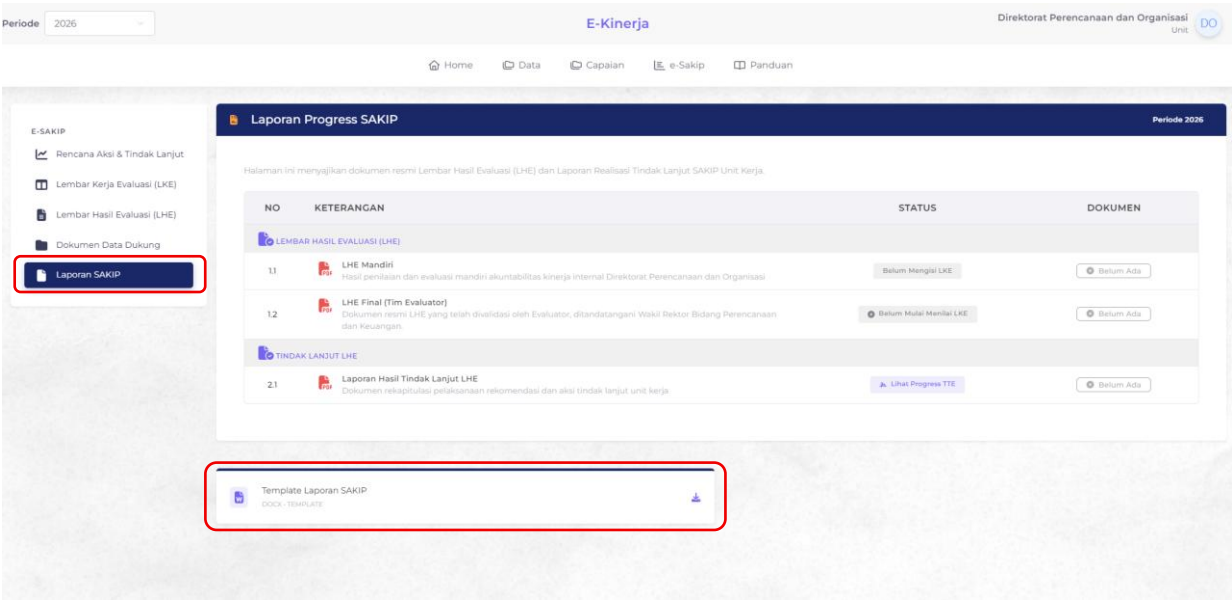




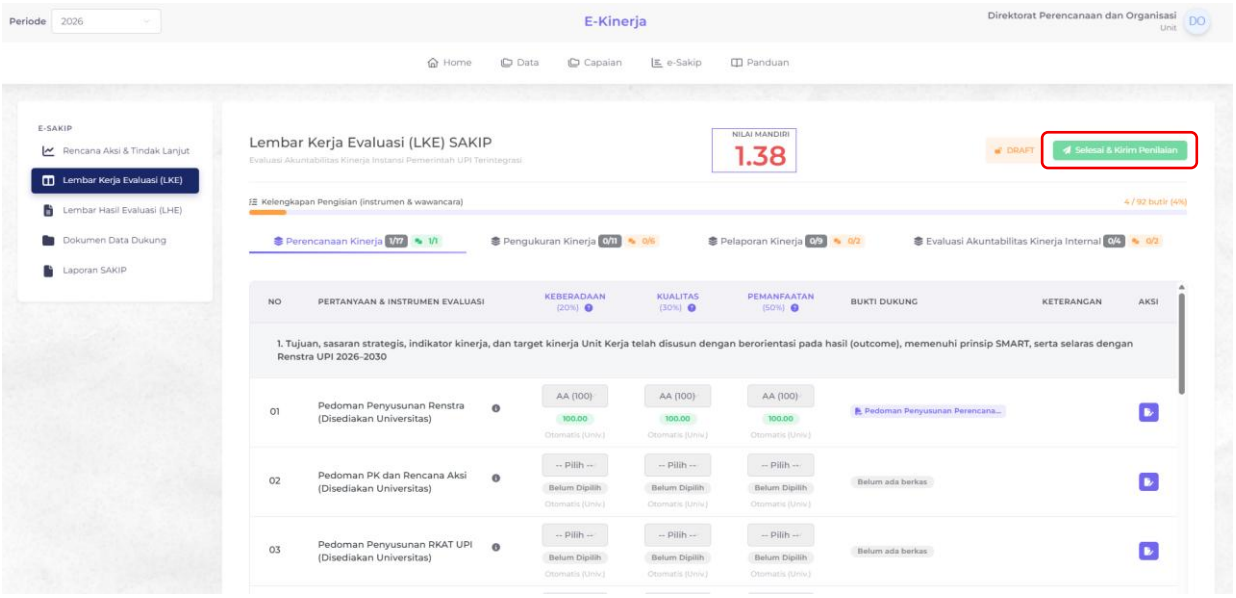
12. Setelah menyimpan data wawancara, klik **Lihat PDF** untuk mencetak formulir guna proses pengesahan. Formulir yang sudah ditandatangani kemudian diunggah ke menu **Dokumen Data Dukung**, lalu dilanjutkan dengan proses tagging sesuai item LKE yang dipersyaratkan.



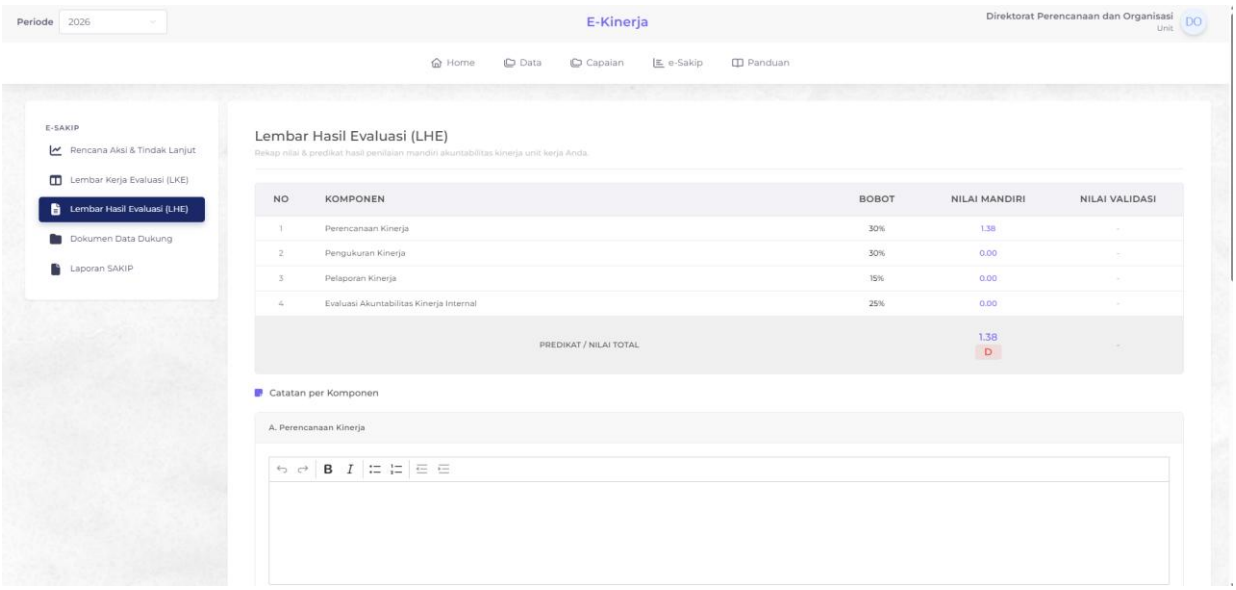
13. Unit kerja dapat mengunduh **template laporan SAKIP** melalui menu **Laporan SAKIP**.

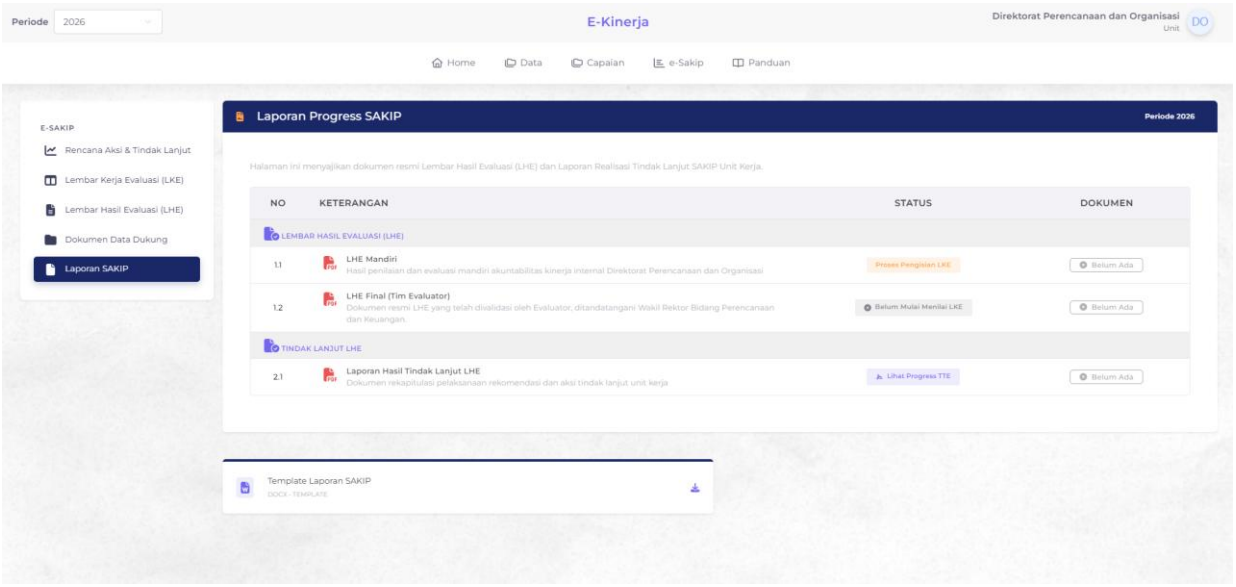


14. Setelah menyelesaikan penilaian dokumen AKIP secara keseluruhan, klik tombol **Selesai & Kirim Penilaian** dan dilanjutkan dengan melengkapi catatan dari masing-masing komponen SAKIP. Catatan dapat berupa hasil evaluasi mandiri unit kerja.

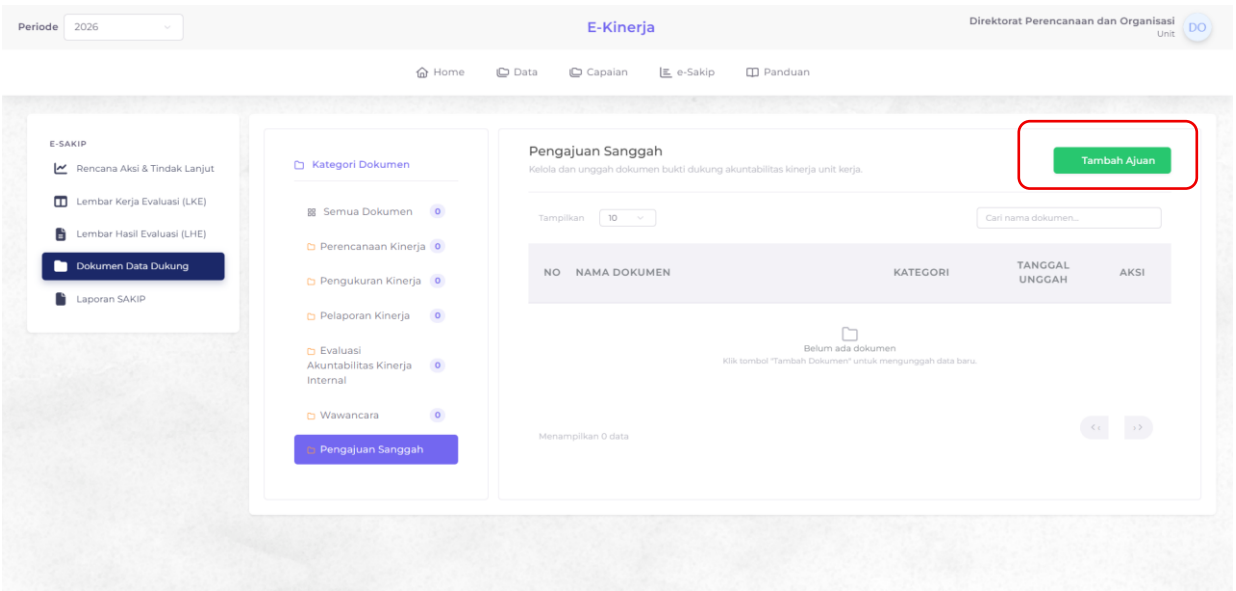


15. Progres dokumen dan TTE dapat dipantau melalui menu **Laporan**, tombol **Lihat dokumen PDF** akan aktif setelah proses TTE selesai.

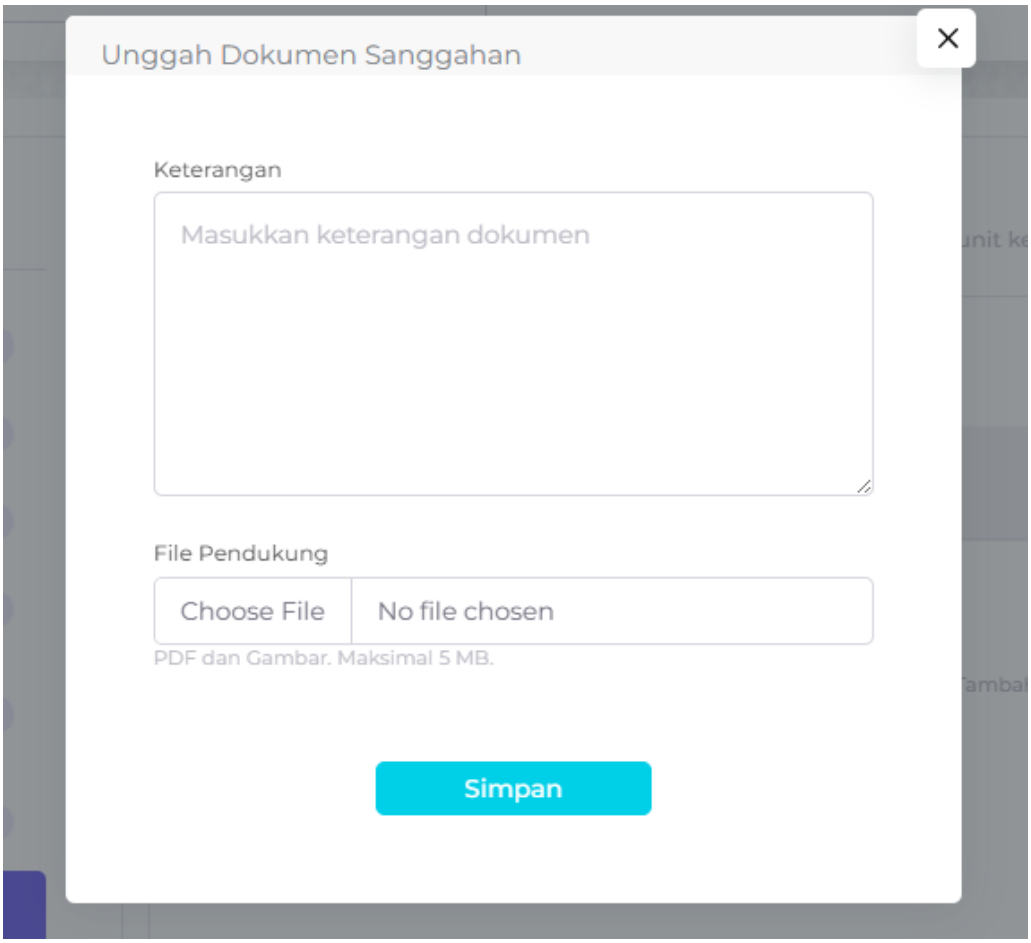




16. Tahap selanjutnya LKE akan di reviu dan divalidasi oleh evaluator tingkat Universitas. Dalam pelaksanaan evaluasi, evaluator dapat melakukan klarifikasi kepada unit kerja hanya untuk dokumen atau narasi yang tidak jelas dan/atau tidak terklarifikasi
17. Unit kerja dapat menyampaikan materi masa sanggah dengan didukung *argument* atau penjelasan sesuai dengan dokumen yang telah di unggah pada e-sakip. Tatacara masa sanggah secara lebih lanjut dijelaskan dalam surat edaran Rektor.
18. Apabila jadwal masa sanggah telah dibuka, unit kerja dapat mengajukan sanggahan dengan mengakses menu **Dokumen Data Dukung** dan memilih **Pengajuan Sanggah**. Selanjutnya, klik **tombol Tambah Ajuan** untuk membuka formulir.



19. Lengkapi uraian alasan sanggahan, kemudian unggah file surat pengajuan masa sanggah yang telah ditandatangani pimpinan unit kerja. Selanjutnta klik tombol **Simpan**. Setelah pengajuan berhasil dikirimkan, unit kerja dapat memantau progres peninjauan sanggahan oleh tim evaluator pada halaman utama.



20. Nilai hasil validasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja/LHE diumumkan melalui aplikasi e-sakip pada ekinerja.upi.edu yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan UPI. Nilai validasi LHE menjadi tanggung jawab dan kewenangan tim evaluator SAKIP Universitas