



**JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kejaksaan Republik Indonesia sebagai lembaga pemerintahan yang fungsinya berkaitan dengan kekuasaan kehakiman yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan Undang-Undang, memiliki peranan yang penting dalam mendukung pembangunan nasional, khususnya dalam aspek penegakan hukum. Dalam upaya mendukung dan melaksanakan pembangunan sebagaimana tercantum pada rencana pembangunan jangka panjang nasional, rencana pembangunan jangka menengah nasional, rencana kerja pemerintah, serta program prioritas nasional maka Kejaksaan Republik Indonesia telah memiliki mekanisme penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diatur dalam Pedoman Jaksa Agung Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

Penguatan penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah menjadi salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan kapabel. Selain itu penguatan akuntabilitas kinerja dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, khususnya dalam pelaksanaan tugas dan wewenang Kejaksaan Republik Indonesia.

Berdasarkan hal tersebut untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, mendorong peningkatan capaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, serta 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 Pedoman Jaksa Agung tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

b. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur penyelenggaraan serta implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

- a. perancangan desain evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. mekanisme evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- d. pelaporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);

- b. 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);
- c. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 28);
- d. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
- e. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 448);
- f. 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);
- g. Pedoman Jaksa Agung Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

5. Pengertian

- a. Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kejaksaan adalah lembaga pemerintahan yang fungsinya berkaitan dengan kekuasaan kehakiman yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan Undang-Undang.
- b. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi

- pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- c. 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.
 - d. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
 - e. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
 - f. Rencana Strategis Kejaksanaan yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Kejaksanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
 - g. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja dibawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator Kinerja.
 - h. Program adalah penjabaran kebijakan Kejaksanaan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kejaksanaan.
 - i. Tim Evaluator adalah tim yang bertugas melakukan Evaluasi AKIP di lingkungan Kejaksanaan.
 - j. Evaluatan adalah satuan kerja yang dilakukan evaluasi atas akuntabilitas kinerjanya.

BAB II

PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

1. Perancangan desain evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan optimal.

2. Perancangan desain evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 pada intinya mengidentifikasi jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi.
3. Jenis informasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 menggunakan informasi perencanaan Kinerja, informasi pertanggungjawaban Kinerja, dan informasi terkait Kinerja lainnya.
4. Perancangan desain evaluasi diharapkan dapat mengakomodir kebutuhan cakupan informasi untuk Evaluasi AKIP, antara lain:
 - a. informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (*progress*);
 - b. informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif); dan
 - c. informasi untuk meningkatkan efisiensi.
5. Elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain:
 - a. jenis informasi;
 - b. sumber informasi;
 - c. metode pengumpulan informasi;
 - d. waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
 - e. perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab akibat); dan
 - f. analisis perencanaan.
6. Desain Evaluasi AKIP yang perlu dibentuk paling sedikit memenuhi kebutuhan sebagai berikut:
 - a. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP
Pengorganisasian Evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan sumber daya manusia (SDM), perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.
 - 1) Kebutuhan SDM penilaian mandiri:
 - a) Tim penilaian mandiri merupakan tim yang dibentuk oleh pimpinan satuan kerja yang bertugas untuk melakukan pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP beserta bukti dukung di lingkungan satuan kerjanya.
 - b) Susunan tim penilaian mandiri terdiri atas:
 - (1) Pengarah;
 - (2) Ketua;
 - (3) Sekretaris; dan
 - (4) Anggota.

c) Susunan tim penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada huruf b) di eselon I sebagai berikut:

- (1) Pengarah : Sekretaris Jaksa Agung Muda dan Sekretaris Badan;
- (2) Ketua : Kepala Bagian Penyusunan Program, Laporan, dan Penilaian pada Jaksa Agung Muda dan Badan;
- (3) Sekretaris :
 1. Kepala Subbagian Pemantauan dan Penilaian pada Sekretaris Jaksa Agung Muda dan Sekretaris Badan Pemulihan Aset, serta Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 2. Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Laporan pada Sekretaris Jaksa Agung Muda dan Sekretaris Badan Pemulihan Aset, dan Kepala Subbagian Program pada Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- (4) Anggota : Pejabat fungsional dan/atau pelaksana pada Jaksa Agung Muda dan Badan.

d) Susunan tim penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada huruf b) di Kejaksaan Tinggi sebagai berikut:

- (1) Pengarah : Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi;
- (2) Ketua : Asisten Pembinaan;
- (3) Sekretaris : Kepala Subbagian Perencanaan; dan
- (4) Anggota : Kepala Subbagian, Kepala Urusan, pejabat fungsional, dan/atau pelaksana pada Asisten Pembinaan.

e) Susunan tim penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada huruf b) di Kejaksaan Negeri sebagai berikut:

- (1) Pengarah : Kepala Kejaksaan Negeri;
- (2) Ketua : Kepala Subbagian Pembinaan;
- (3) Sekretaris : Kepala Urusan atau Kepala Subseksi pada Kejaksaan Negeri; dan
- (4) Anggota : Pejabat fungsional dan/atau pelaksana pada Kejaksaan Negeri.

- f) Susunan tim penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada huruf b) di Cabang Kejaksaan Negeri sebagai berikut:
- (1) Pengarah : Kepala Cabang Kejaksaan Negeri;
 - (2) Ketua : Kepala Urusan Pembinaan;
 - (3) Sekretaris : Kepala Subseksi pada Cabang Kejaksaan Negeri; dan
 - (4) Anggota : Pejabat fungsional dan/atau pelaksana pada Cabang Kejaksaan Negeri.
- g) Pelaksanaan penilaian mandiri dikoordinasikan oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq. Biro Perencanaan.
- 2) Kebutuhan SDM Evaluator
- a) Tim Evaluator yang berkualitas merupakan pemicu utama keberhasilan mewujudkan hasil Evaluasi AKIP yang berkualitas.
- b) Susunan Tim Evaluator terdiri atas:
- (1) Pengarah;
 - (2) Ketua;
 - (3) Sekretaris; dan
 - (4) Anggota.
- c) Susunan Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada huruf b) di tingkat pusat sebagai berikut:
- (1) Pengarah : Jaksa Agung Muda Pengawasan;
 - (2) Ketua : Sekretaris Jaksa Agung Muda Pengawasan;
 - (3) Sekretaris : Kepala Bagian Pengendalian Birokrasi dan Aparatur Kejaksaan; dan
 - (4) Anggota : Inspektur, Inspektur Muda, Auditor, pejabat fungsional lainnya, dan/atau pelaksana
- d) Susunan Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada huruf b) di tingkat daerah sebagai berikut:
- (1) Pengarah : Kepala Kejaksaan Tinggi;
 - (2) Ketua : Asisten Pengawasan;
 - (3) Sekretaris : Pemeriksa Kepegawaian dan Tugas Umum; dan
 - (4) Anggota : Pemeriksa, Auditor, pejabat fungsional lainnya, dan/atau pelaksana.

3) Perencanaan Evaluasi AKIP

a) Perencanaan Evaluasi AKIP memegang peranan penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi karena memberikan kerangka kerja (*framework*) bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi.

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

- (1) identifikasi penggunaan hasil evaluasi;
- (2) pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- (3) identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
- (4) identifikasi sistem komunikasi dengan pihak terkait.

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

(1) Evaluasi Sederhana (*Desk Evaluation*)

Evaluasi sederhana dilakukan 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 (LKj), dokumen Renstra, dokumen Perjanjian Kinerja, dan dokumen SAKIP lainnya dengan melakukan telaah, antara lain keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan Program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian Kinerja.

(2) Evaluasi Terbatas

Evaluasi terbatas 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.

(3) Evaluasi Mendalam (*In Depth Evaluation*)

Evaluasi mendalam (*in depth evaluation*) merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi SAKIP maupun kombinasi dengan hasil wawancara mendalam. Evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, ataupun kebijakan, Program, dan kegiatan pada satuan kerja. 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 digunakan dalam Evaluasi AKIP yaitu kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan).

2) Teknik Evaluasi AKIP

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

a) *Checklist* Pengumpulan Data dan Informasi

(1) Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh tim penilaian mandiri Evaluasi AKIP satuan kerja mandiri.

(2) *Checklist* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/atau informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP.

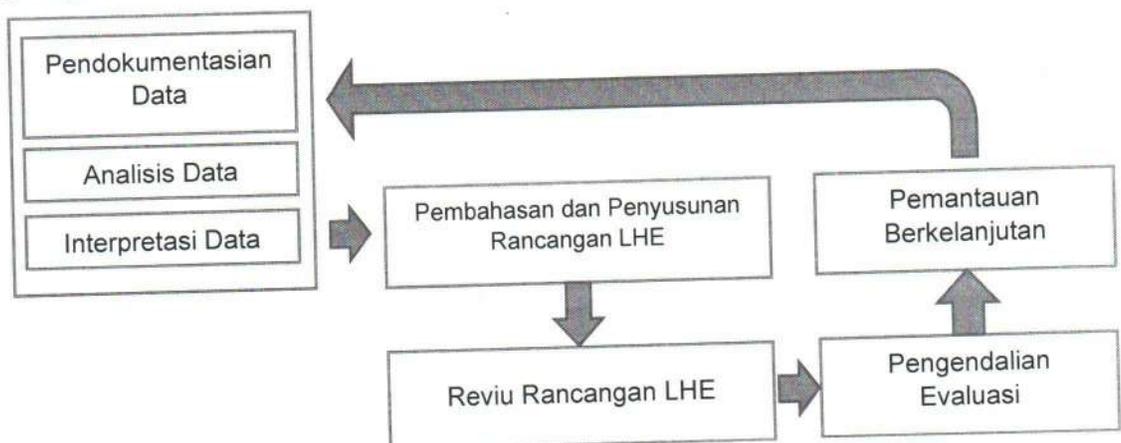
b) Komunikasi Melalui Tanya Jawab Sederhana

(1) Komunikasi melalui tanya jawab sederhana merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi.

- (2) Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung maupun melalui media telekomunikasi, seperti *digital meeting*.
- c) Observasi
Observasi merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi dimaksudkan dalam pengertian sempit yaitu observasi dengan menggunakan alat indera, seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.
- d) Studi Dokumentasi
Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dan informasi melalui sumber literasi, seperti peraturan perundangan dan media informasi, baik cetak maupun elektronik/digital.

BAB III MEKANISME EVALUASI AKIP

1. Mekanisme Evaluasi AKIP dikelompokkan dalam beberapa tahapan, antara lain:
- pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam Evaluasi AKIP;
 - pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
 - revisi rancangan LHE; dan
 - pengendalian Evaluasi AKIP



2. Tahapan pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, dilakukan terhadap data hasil pengisian LKE yang telah diisi oleh tim penilaian mandiri sebagai aktivitas utama Tim Evaluator dalam pelaksanaan evaluasi yang bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh satuan kerja telah memadai sehingga dapat diberikan saran perbaikan atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.
3. Tahapan pembahasan dan penyusunan rancangan LHE sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b didahului dengan pembahasan oleh Tim Evaluator atas informasi hasil penilaian LKE masing-masing satuan kerja untuk selanjutnya dibuatkan rancangan LHE.
4. Rancangan LHE sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling sedikit memuat:
 - a. nilai/predikat hasil evaluasi;
 - b. kondisi; dan
 - c. saran perbaikan atau rekomendasi.
5. Tahapan reviu rancangan LHE AKIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c sebagai berikut:
 - a. Rancangan LHE disusun untuk mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen Kinerja satuan kerja yang dievaluasi berdasarkan prinsip kehati-hatian.
 - b. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak satuan kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya.
 - c. Penulisan rancangan LHE harus mengikuti kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data.
 - d. Evaluator harus cermat dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam rancangan LHE.
 - e. Setelah rancangan LHE selesai disusun, dilakukan reviu oleh Tim Evaluator untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas rancangan LHE, sebelum ditandatangani ketua Tim Evaluator.

- f. Penyusunan dan penandatanganan LHE oleh ketua Tim Evaluator merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi.
 - g. Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil Evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengomunikasian LHE secara langsung juga dapat memotret respon, tindakan, dan antusiasme dari para pengambil keputusan pada satuan kerja sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian Kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan hasil capaian Kinerja yang telah direncanakan.
6. Tahapan pengendalian Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana dan mencapai tujuan evaluasi sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya.
 7. Tahapan pengendalian Evaluasi AKIP dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. melakukan pembahasan berkala internal Tim Evaluator;
 - b. melakukan pembahasan berkala antar Tim Evaluator; dan
 - c. melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi misalnya tenaga ahli.
 8. Pembahasan antar Tim Evaluator dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi dengan cara sebagai berikut:
 - a. reviu tingkat 1 yang dilakukan di masing-masing internal Tim Evaluator; dan
 - b. reviu tingkat 2 yang dilakukan dalam bentuk forum panel lintas Tim Evaluator untuk menentukan standardisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

BAB IV

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

1. Umum
 - a. Evaluasi AKIP dilaksanakan terhadap setiap satuan kerja di lingkungan Kejaksaan setiap tahun.
 - b. Dalam melaksanakan evaluasi dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.

- c. Mekanisme Evaluasi AKIP dilakukan melalui tahap:
 - 1) penilaian mandiri; dan
 - 2) evaluasi.
 - d. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) terdiri atas:
 - 1) praevaluasi; dan
 - 2) pelaksanaan evaluasi.
2. Tahap Penilaian Mandiri
- a. Setiap satuan kerja melaksanakan penilaian mandiri sebelum dilakukan evaluasi oleh Tim Evaluator.
 - b. Penilaian mandiri dilakukan dengan membentuk tim penilaian mandiri.
 - c. Pelaksanaan penilaian mandiri dilakukan pada minggu pertama triwulan II (awal bulan April).
 - d. Dalam keadaan tertentu, Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq. Kepala Biro Perencanaan dapat menentukan penilaian mandiri dilakukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - e. Untuk pelaksanaan penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq. Kepala Biro Perencanaan menyampaikan LKE beserta petunjuk teknis pengisian kepada seluruh satuan kerja.
 - f. Tim penilaian mandiri melakukan pengisian LKE berdasarkan petunjuk teknis pengisian yang kemudian hasilnya disampaikan dengan ketentuan:
 - 1) tim penilaian mandiri pada Jaksa Agung Muda, Badan, dan Kejaksaan Tinggi menyampaikan hasil pengisian LKE kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq. Kepala Biro Perencanaan; dan
 - 2) tim penilaian mandiri pada Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri menyampaikan hasil pengisian LKE kepada Asisten Pembinaan.
 - g. Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq. Kepala Biro Perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1) dan Asisten Pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2) melakukan verifikasi data hasil pengisian LKE.
 - h. Dalam hal berdasarkan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf g terdapat kekurangan atau data tidak lengkap, Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq. Kepala Biro Perencanaan atau Asisten

- Pembinaan mengembalikan hasil pengisian LKE kepada satuan kerja untuk dilengkapi.
- i. Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf h wajib melengkapi data pengisian LKE dan menyampaikannya kembali kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq. Kepala Biro Perencanaan atau Asisten Pembinaan.
 - j. Setelah menerima data pengisian LKE dari satuan kerja:
 - 1) Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq. Kepala Biro Perencanaan menyerahkan kepada Jaksa Agung Muda Pengawasan Cq. Sekretaris Jaksa Agung Muda Pengawasan; dan
 - 2) Asisten Pembinaan menyerahkan kepada Asisten Pengawasan.
 - k. Penyerahan sebagaimana dimaksud pada huruf j dilaksanakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
 - l. Tim penilaian mandiri dalam melakukan pengisian LKE sebagaimana dimaksud pada huruf h dilakukan dengan mengisi format pengisian LKE satuan kerja dan hasil penilaian mandiri Evaluasi AKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A angka 1 dan angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
3. Tahap Evaluasi
- a. Praevaluasi
 - 1) Praevaluasi dilakukan untuk memperoleh gambaran awal secara umum data dan informasi hasil penilaian mandiri yang akan dievaluasi.
 - 2) Praevaluasi memiliki manfaat, antara lain:
 - a) memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai Kinerja utama atau peran dasar satuan kerja yang akan dievaluasi;
 - b) memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
 - c) dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.
 - 3) Praevaluasi dilakukan setelah Jaksa Agung Muda Pengawasan Cq. Sekretaris Jaksa Agung Muda Pengawasan atau Asisten Pengawasan menerima hasil penilaian mandiri dari Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq. Kepala Biro Perencanaan atau Asisten Pembinaan, yakni pada minggu kelima triwulan II (awal bulan Mei).
 - 4) Dalam keadaan tertentu, Jaksa Agung Muda Pengawasan Cq. Sekretaris Jaksa Agung Muda Pengawasan dapat menentukan

praevaluasi dilakukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3).

- 5) Praevaluasi diawali dengan pertemuan pendahuluan (*entry meeting*) antara Jaksa Agung Muda Pembinaan Cq. Kepala Biro Perencanaan dengan Jaksa Agung Muda Pengawasan Cq. Sekretaris Jaksa Agung Muda Pengawasan atau Asisten Pembinaan dengan Asisten Pengawasan untuk memperoleh gambaran awal secara umum hasil penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada angka 1).

b. Pelaksanaan Evaluasi

- 1) Pelaksanaan evaluasi dilakukan pada minggu kedelapan triwulan II (akhir bulan mei).
- 2) Dalam keadaan tertentu, Jaksa Agung Muda Pengawasan Cq. Sekretaris Jaksa Agung Muda Pengawasan dapat menentukan pelaksanaan evaluasi dilakukan di luar waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- 3) Pelaksanaan evaluasi meliputi:
 - a) Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian
 - (1) Pelaksanaan evaluasi difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil Evaluasi AKIP tahun sebelumnya.
 - (2) Isu penting yang perlu diungkap melalui Evaluasi AKIP, antara lain:
 - i. kualitas perencanaan Kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
 - ii. pengukuran Kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
 - iii. 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
 - iv. Evaluasi AKIP yang memberikan dampak dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.

- (3) Evaluasi AKIP memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, yaitu:
- i. Komponen, terdiri atas perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.
 - ii. Subkomponen, dibagi dengan gradasi keberadaan, kualitas, dan pemanfaatan pada setiap komponen.
 - iii. Kriteria, merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap subkomponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.
- (4) Variabel sebagaimana dimaksud pada angka (3) dituangkan dalam LKE yang menyajikan komponen dan subkomponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian dengan bobot sebagaimana tergambar dalam Tabel 1. sebagai berikut:

Tabel 1. Pembobotan Nilai Evaluasi AKIP

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

- (5) Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE dianalisis dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun LHE.
- (6) Format penyusunan LHE sebagaimana dimaksud pada angka (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- (7) Variabel dalam LKE AKIP secara garis besar dapat dipetakan sebagaimana tergambar dalam Tabel 2. sebagai berikut:

Tabel 2. Peta Kriteria Evaluasi AKIP

Komponen	Subkomponen	Kriteria
<p>1. Perencanaan Kinerja</p>	<p>1. Dokumen perencanaan Kinerja telah tersedia</p> <p>2. Dokumen perencanaan Kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran Kinerja yang <i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound</i> (SMART) menggunakan penyesuaian (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan Kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)</p>	<p>1. Terdapat pedoman teknis perencanaan Kinerja (penyelenggaraan SAKIP);</p> <p>2. Terdapat dokumen perencanaan Kinerja jangka menengah (rencana strategis);</p> <p>3. Terdapat dokumen perencanaan Kinerja tahunan (rencana kerja);</p> <p>4. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung Kinerja, antara lain rencana aksi Kinerja, Perjanjian Kinerja, dan <i>timeline</i> pelaksanaan kegiatan;</p> <p>5. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung Kinerja, seperti Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Rincian Kertas Kerja (RKK) satuan kerja; dan</p> <p>6. Setiap satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p> <p>1. Dokumen perencanaan Kinerja seperti Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU), Renja, rencana aksi Kinerja, dan Perjanjian Kinerja telah diformalkan;</p> <p>2. Dokumen perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu;</p> <p>3. Dokumen perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai;</p> <p>4. Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi Kinerja yang akan dicapai;</p> <p>5. Ukuran Keberhasilan (indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria <i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound</i> (SMART);</p> <p>6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i>);</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), dan realistis;</p> <p>8. Setiap dokumen perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>);</p> <p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan Kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>); dan</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan Kinerja, antara</p>

Komponen	Subkomponen	Kriteria
	<p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p>	<p>lain sasaran kinerja pegawai (SKP) yang mendukung Kinerja atasan langsungnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai; 2. Kegiatan yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai; 3. Target yang ditetapkan dalam perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik atau setidaknya masih sejalan dengan rencana yang telah ditetapkan (<i>on the right track</i>); 4. Rencana aksi Kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian Kinerja selalu dipantau secara berkala; 5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan Kinerja sebelumnya; 6. Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik; 7. Setiap 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara efektif dan efisien, serta telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis pengukuran Kinerja dan pengumpulan data Kinerja (penyelenggaraan SAKIP); 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. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>decision maker</i>) dalam mengukur capaian Kinerja. 2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian Kinerja yang diharapkan. 3. Data Kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian Kinerja yang diharapkan.

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		<p>4. Pengukuran Kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>5. Setiap satuan kerja melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit organisasi di bawahnya secara berjenjang.</p> <p>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi.</p> <p>7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi.</p>
	<p>3. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian penghargaan dan pembinaan, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</p>	<p>1. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam pemberian penghargaan dan pembinaan.</p> <p>2. Pengukuran kinerja telah menjadi salah satu pertimbangan penempatan baik dalam jabatan struktural maupun fungsional.</p> <p>3. Pengukuran kinerja telah menjadi salah satu pertimbangan dalam memengaruhi penyesuaian (refocusing) organisasi</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai Kinerja.</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>6. Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian kegiatan dalam mencapai kinerja.</p> <p>7. Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai Kinerja.</p> <p>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Setiap satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p>
3. Pelaporan Kinerja	<p>1. Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja</p>	<p>1. Dokumen laporan kinerja telah disusun.</p> <p>2. Dokumen laporan kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>3. Dokumen laporan kinerja telah diformalkan.</p> <p>4. Dokumen laporan kinerja telah direvisi.</p> <p>5. Dokumen laporan kinerja telah dipublikasikan.</p> <p>6. Dokumen laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>

Komponen	Subkomponen	Kriteria
	<p>2. Dokumen laporan kinerja telah memenuhi standar menggambar kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja, serta upaya perbaikan/penyempurnaannya.</p>	<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 menginformasikan perbandingan realisasi Kinerja dengan target tahunan. 4. Dokumen laporan kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi Kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya sesuai dengan periode Renstra. 5. Dokumen laporan kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatan. 6. Dokumen laporan kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. 7. Dokumen laporan kinerja telah menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).
	<p>3. Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyediaan strategi/kebijakan dalam pencapaian kinerja berikutnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab). 2. Penyajian informasi dalam laporan Kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai. 3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian kegiatan 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 pada periode selanjutnya. 7. Informasi dalam laporan kinerja memengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

Komponen	Subkomponen	Kriteria
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan 2. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai 3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena telah dilaksanakan Evaluasi AKIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP. 2. Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh satuan kerja. 3. Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berjenjang. 1. Evaluasi AKIP telah dilaksanakan sesuai standar. 2. Evaluasi AKIP telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memadai. 3. Evaluasi AKIP telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. 4. Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh satuan kerja. 5. Evaluasi AKIP telah dilaksanakan menggunakan teknologi informasi. 1. Seluruh rekomendasi atas hasil Evaluasi AKIP tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti. 2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi AKIP tahun sebelumnya. 3. Hasil Evaluasi AKIP telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. 4. Hasil dari Evaluasi AKIP telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. 5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan Kinerja dengan memanfaatkan hasil Evaluasi AKIP tahun sebelumnya. 6. Hasil dari Evaluasi AKIP tahun sebelumnya telah dimanfaatkan dalam penyusunan dan perencanaan kinerja dan anggaran periode selanjutnya.

b) Evaluator AKIP

(1) Pelaksana Evaluasi AKIP yaitu evaluator pada Bidang Pengawasan yang terdiri atas:

- i. Jaksa Agung Muda Bidang Pengawasan sebagai Tim Evaluator tingkat pusat melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja di satuan kerja eselon I di lingkungan Kejaksaan Agung dan kejaksaan tinggi berdasarkan surat keputusan Jaksa Agung; dan
- ii. Asisten Bidang Pengawasan sebagai Tim Evaluator tingkat kejaksaan tinggi melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja kejaksaan negeri dan cabang kejaksaan negeri pada wilayah hukum masing-masing kejaksaan tinggi berdasarkan surat keputusan kepala kejaksaan tinggi.

(2) Tim Evaluator melaksanakan evaluasi dengan mengacu pada LKE AKIP sebagaimana tercantum dalam format pengisian LKE sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B angka 1 dan angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

(3) Setiap kriteria yang dinilai pada LKE membutuhkan *professional judgements* dari evaluator.

(4) Evaluatan AKIP terdiri atas:

- i. satuan kerja eselon I pada Kejaksaan Agung;
- ii. satuan kerja Kejaksaan Tinggi;
- iii. satuan kerja Kejaksaan Negeri; dan
- iv. satuan kerja Cabang Kejaksaan Negeri.

c) Pengisian LKE AKIP

(1) Penilaian dilakukan pada subkomponen Evaluasi AKIP berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria.

(2) Subkomponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E dengan kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagaimana tergambar dalam tabel sebagai berikut:

1. Keberadaan

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

2. Kualitas

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

3. Pemanfaatan

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

- (3) Setiap subkomponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada subkomponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.
- d) Penyimpulan Data dan Informasi Setelah Pengisian LKE
- (1) Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagaimana tergambar dalam tabel sebagai berikut:

Tabel Predikat Nilai AKIP

1. Satuan kerja eselon I pada Kejaksaan Agung

Predikat	Nilai	Interpretasi
AA	> 90 - 100	Sangat Memuaskan <ul style="list-style-type: none">• telah terwujud <i>good governance</i>.• seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di satuan kerja.• telah terbentuk budaya kerja yang dinamis, adaptif, dan efisien.• pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A	> 80 - 90	Memuaskan <p>Terdapat gambaran bahwa satuan kerja dapat melakukan perubahan dalam mewujudkan kinerja yang berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon IV.</p>
BB	> 70 - 80	Sangat Baik <p>Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit organisasi pada satuan kerja. 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 pada satuan kerja eselon I.</p>

Predikat	Nilai	Interpretasi
B	> 60 - 70	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit organisasi pada satuan kerja. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada satuan kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon II pada satuan kerja eselon I.
CC	> 50 - 60	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar, khususnya akuntabilitas kinerja pada satuan kerja.
C	> 30 - 50	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar.
D	> 0 - 30	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

2. Satuan kerja pada Kejaksaan Tinggi

Predikat	Nilai	Interpretasi
AA	> 90 -100	Sangat Memuaskan <ul style="list-style-type: none">• telah terwujud <i>good governance</i>.• seluruh Kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di satuan kerja.• telah terbentuk budaya kerja yang dinamis, adaptif, dan efisien.• pengukuran Kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A	> 80 -90	Memuaskan <p>Terdapat gambaran bahwa satuan kerja dapat melakukan perubahan dalam mewujudkan Kinerja yang berorientasi hasil karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon terkecil (seluruh level eselon).</p>
BB	> 70 - 80	Sangat Baik <p>Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit organisasi pada satuan kerja. 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 IV pada satuan kerja Kejaksaan Tinggi.</p>

Predikat	Nilai	Interpretasi
B	> 60 - 70	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit organisasi pada satuan kerja. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada satuan kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon III pada satuan kerja Kejaksaan Tinggi.
CC	> 50 -60	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar, khususnya akuntabilitas kinerja pada satuan kerja.
C	> 30 -50	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar.
D	> 0 - 30	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

3. Satuan kerja pada Kejaksaan Negeri

Predikat	Nilai	Interpretasi
AA	> 90 -100	Sangat Memuaskan <ul style="list-style-type: none">• telah terwujud <i>good governance</i>.• seluruh Kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di satuan kerja.• telah terbentuk budaya kerja yang dinamis, adaptif, dan efisien.• pengukuran Kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A	> 80 -90	Memuaskan <p>Terdapat gambaran bahwa satuan kerja dapat melakukan perubahan dalam mewujudkan Kinerja yang berorientasi hasil, karena pengukuran Kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon terkecil (seluruh level eselon).</p>
BB	> 70 -80	Sangat Baik <p>Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit organisasi pada satuan kerja. 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 IV pada satuan kerja Kejaksaan Negeri.</p>

Predikat	Nilai	Interpretasi
B	> 60 - 70	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit organisasi pada satuan kerja. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada satuan kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran Kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon III pada satuan kerja Kejaksaan Negeri
CC	> 50 - 60	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar, khususnya akuntabilitas kinerja pada satuan kerja.
C	> 30 - 50	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar.
D	> 0 - 30	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

4. Satuan kerja pada Cabang Kejaksaan Negeri

Predikat	Nilai	Interpretasi
AA	> 90 -100	<p>Sangat Memuaskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • telah terwujud <i>good governance</i>. • seluruh Kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di satuan kerja. • telah terbentuk budaya kerja yang dinamis, adaptif, dan efisien. • pengukuran Kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A	> 80 -90	<p>Memuaskan</p> <p>Terdapat gambaran bahwa satuan kerja dapat melakukan perubahan dalam mewujudkan Kinerja yang berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon terkecil (seluruh level eselon)</p>
BB	> 70 -80	<p>Sangat Baik</p> <p>Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit organisasi pada satuan kerja. 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 terkecil (seluruh level eselon)</p>
B	> 60 -70	<p>Baik</p> <p>Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit organisasi pada satuan kerja. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada satuan kerja, serta komitmen dalam manajemen Kinerja. Pengukuran</p>

Predikat	Nilai	Interpretasi
		Kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon IV pada satuan kerja Cabang Kejaksaan Negeri
CC	> 50 - 60	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar, khususnya akuntabilitas Kinerja pada satuan kerja.
C	> 30 - 50	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen Kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar.
D	> 0 - 30	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen Kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

(2) Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen sebagaimana dimaksud pada angka (1) dicantumkan dalam format hasil Evaluasi AKIP oleh Evaluator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B angka 2.

c) Pemantauan Berkelanjutan.

Untuk menjaga objektivitas dalam penilaian perlu dilakukan pemantauan berkelanjutan melalui reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari Tim Evaluator, dengan cara Reviu Tingkat I dan Reviu Tingkat II sebagaimana dimaksud pada Bab III Angka 8.

BAB V
PELAPORAN HASIL EVALUASI AKIP

1. LHE AKIP yang telah disusun oleh Tim Evaluator disampaikan kepada pimpinan satuan kerja yang dilakukan evaluasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. LHE AKIP eselon I disampaikan kepada Jaksa Agung Muda/Kepala Badan dengan tembusan Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung;
 - b. LHE AKIP Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi dengan tembusan Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung; dan
 - c. LHE AKIP Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri dengan tembusan Jaksa Agung Muda Pengawasan.
2. Penyusunan LHE AKIP dapat disusun dengan sistematika pelaporan sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan
 - 1) dasar hukum evaluasi;
 - 2) latar belakang evaluasi;
 - 3) tujuan evaluasi;
 - 4) ruang lingkup evaluasi;
 - 5) metodologi evaluasi;
 - 6) gambaran umum satuan kerja;
 - 7) gambaran umum implementasi SAKIP satuan kerja; dan
 - 8) tindak lanjut hasil evaluasi tahun sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi).
 - b. Gambaran hasil evaluasi
 - 1) kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - a) evaluasi atas perencanaan Kinerja;
 - b) evaluasi atas pengukuran Kinerja;
 - c) evaluasi atas pelaporan Kinerja; dan
 - d) evaluasi atas evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.
 - 2) rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan.
 - c. Penutup
 - 1) kesimpulan
 - 2) dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

3. Selain menyampaikan LHE AKIP kepada pimpinan satuan kerja yang dilakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, Tim Evaluator juga menyampaikan ikhtisar LHE AKIP kepada Jaksa Agung Muda Pengawasan.
4. Terhadap ikhtisar sebagaimana dimaksud pada angka 3, Jaksa Agung Muda Pengawasan mengkompilasi ikhtisar keseluruhan dari hasil evaluasi satuan kerja di lingkungan Kejaksaan RI tersebut untuk diteruskan kepada Jaksa Agung guna disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
5. Format penyusunan LHE sebagaimana dimaksud pada angka 2 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

BAB VI
PENUTUP

1. Pedoman ini agar dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.
2. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Mei 2025

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN

LAMPIRAN I
 PEDOMAN
 NOMOR 4 TAHUN 2025
 TENTANG
 EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
 DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE) AKIP

A. Lembar Kerja Evaluasi Penilaian Mandiri

1. Lembar Kerja Evaluasi Satuan Kerja

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan Tim Penilai Mandiri	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		0		
1.a	Dokumen perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja (penyelenggaraan SAKIP).						
2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah (Renstra).						
3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek (Renja).						
4. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.						
5. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.						
6. Setiap satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan Kinerja.						

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan Tim Penilai Mandiri	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7
1.b	Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang <i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound (SMART)</i> menggunakan penelarasan (<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.					
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 <i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound (SMART)</i> .					
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>).					
10.	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja.					
1.c	Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.					
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.					
3.	Target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih sejalan dengan rencana yang telah ditetapkan (<i>on the right track</i>).					
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7
	analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
6.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
7.	Setiap satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
8.	Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00		0		
2.a	Pengukuran kinerja telah dilakukan	6,00		Belum Diisi		
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran Kinerja dan pengumpulan data Kinerja.					
2.	Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00		Belum Diisi		
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>decision maker</i>) dalam mengukur capaian					
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
3.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
4.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					
5.	Setiap satuan kerja melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.					
6.	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi.					
7.	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi.					
2.c	Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian penghargaan dan pembinaan, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00		Belum Diisi		
1.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam pemberian penghargaan dan pembinaan.					
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi salah satu pertimbangan penempatan baik dalam jabatan struktural maupun fungsional.					
3.	Pengukuran Kinerja telah menjadi salah satu pertimbangan dalam memengaruhi penyesuaian (<i>refocusing</i>) organisasi.					
4.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan Tim Penilai Mandiri	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7
5.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.					
6.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi kegiatan dalam mencapai kinerja.					
7.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi anggaran dalam mencapai kinerja.					
8.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
9.	Setiap satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
10.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		0		
3.a	Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00		Belum Diisi		
1.	Dokumen laporan Kinerja telah disusun.					
2.	Dokumen laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					
3.	Dokumen laporan Kinerja telah diformalkan.					
4.	Dokumen laporan Kinerja telah direvisi.					
5.	Dokumen laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
6.	Dokumen laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					
3.b	Dokumen laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan Kinerja, serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50		Belum Diisi		
1.	Dokumen laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
2.	Dokumen laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian Kinerja.					
3.	Dokumen laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi Kinerja dengan target tahunan.					
4.	Dokumen laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi Kinerja dengan target jangka menengah.					
5.	Dokumen laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi Kinerja dengan realisasi Kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
6.	Dokumen laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi Kinerja dengan realiasi Kinerja di level nasional/internasional (<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.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7
9.	Dokumen laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan Kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan Kinerja).					
3c	Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50		Belum Diisi		
1.	Informasi dalam laporan Kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab).					
2.	Penyajian informasi dalam laporan Kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
3.	Informasi dalam laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai Kinerja.					
4.	Informasi dalam laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai Kinerja.					
5.	Informasi dalam laporan Kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan Kinerja.					
6.	Informasi dalam laporan Kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan Kinerja pada periode selanjutnya.					
7.	Informasi dalam laporan Kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya Kinerja organisasi.					
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00		0		
4a	Evaluasi akuntabilitas Kinerja internal telah dilaksanakan	5,00		Belum Diisi		
1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP					
2.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh satuan kerja.					
3.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berjenjang.					
4b	Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai	7,50		Belum Diisi		
1.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan sesuai standar.					
2.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memadai.					
3.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh satuan kerja.					
5.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan menggunakan teknologi informasi.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan Tim Penilai Mandiri	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7
4c	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 AKIP telah ditindaklanjuti.					
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil AKIP tahun sebelumnya.					
3.	Hasil Evaluasi AKIP telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4.	Hasil dari Evaluasi AKIP telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi Kinerja.					
5.	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan Kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP.					
6.	Hasil dari Evaluasi AKIP tahun sebelumnya telah dimanfaatkan dalam penyusunan dan perencanaan kinerja dan anggaran periode selanjutnya.					

2. Hasil Penilaian Mandiri Evaluasi AKIP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	202-
1.	Perencanaan Kinerja	30,00		0,00
2.	Pengukuran Kinerja	30,00		0,00
3.	Pelaporan Kinerja	15,00		0,00
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00		0,00
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	0,00
			Predikat	Predikat

B. LEMBAR KERJA EVALUASI AKIP

1. Lembar Kerja Evaluasi AKIP Satuan Kerja

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan Tim Penilai Mandiri	Daftar Evidence	Catatan Evaluator
			Jawaban	Hasil Penilaian Mandiri				Hasil Penilaian Evaluator
1	2	3	4	5	7	8	9
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		0			
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		Belum Diisi			
Kriteria:							
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja (penyelenggaraan SAKIP).						
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah (Renstra).						
3.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek (Renja).						
4.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.						
5.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.						
6.	Setiap satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan Kinerja.						
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound SMART, menggunakan penelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00		Belum Diisi			
Kriteria:							
1.	Dokumen perencanaan Kinerja telah diformalkan.						
2.	Dokumen perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.						
3.	Dokumen perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.						
4.	Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi Kinerja yang akan dicapai.						
5.	Ukuran keberhasilan (indikator kinerja) telah memenuhi kriteria <i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound</i> (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).						

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker			Catatan Tim Penilai Mandiri	Daftar Evidence	Catatan Evaluator
			Jawaban	Hasil Penilaian Mandiri	Hasil Penilaian Evaluator			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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>).							
10.	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan Kinerja.							
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00						
Kriteria:								
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.							
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.							
3.	Target yang ditetapkan dalam perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik atau masih sejalan dengan rencana yang telah ditetapkan (<i>on the right track</i>).							
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.							
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.							
6.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.							
7.	Setiap satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.							
8.	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.							
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00		0				
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00		Belum Diisi				
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran Kinerja dan pengumpulan data Kinerja.							
2.	Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.							
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.							

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan Tim Penilai Mandiri	Daftar Evidence	Catatan Evaluator
			Jawaban	Hasil Penilaian Mandiri				Hasil Penilaian Evaluator
1	2	3	4	5	7	8	9
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00		Belum Diisi			
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>decision maker</i>) dalam mengukur capaian						
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.						
3.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.						
4.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.						
5.	Setiap satuan kerja melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya						
6.	secara berjenjang.						
6.	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi.						
7.	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi.						
2.c	Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian penghargaan dan pembinaan, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00		Belum Diisi			
1.	Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam pemberian penghargaan dan pembinaan						
2.	Pengukuran kinerja telah menjadi salah satu pertimbangan penempatan baik dalam jabatan struktural maupun fungsional.						
3.	Pengukuran kinerja telah menjadi salah satu pertimbangan dalam memengaruhi penyesuaian (<i>refocusing</i>) organisasi.						
4.	Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai Kinerja.						
5.	Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai Kinerja.						
6.	Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kegiatan dalam mencapai Kinerja.						
7.	Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai Kinerja.						
8.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai Kinerja.						
9.	Setiap satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran Kinerja.						
10.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran Kinerja.						

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker			Catatan Tim Penilai Mandiri	Daftar Evidence	Catatan Evaluator
			Jawaban	Hasil Penilaian Mandiri	Hasil Penilaian Evaluator			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		0				
3a	Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00		Belum Diisi				
1.	Dokumen laporan Kinerja telah disusun.							
2.	Dokumen laporan Kinerja telah disusun secara berkala.							
3.	Dokumen laporan Kinerja telah diformalkan.							
4.	Dokumen laporan Kinerja telah direvisi.							
5.	Dokumen laporan Kinerja telah dipublikasikan.							
6.	Dokumen laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.							
3b	Dokumen laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan Kinerja, serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50		Belum Diisi				
1.	Dokumen laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.							
2.	Dokumen laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian Kinerja.							
3.	Dokumen laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi Kinerja dengan target tahunan.							
4.	Dokumen laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi Kinerja dengan target jangka menengah.							
5.	Dokumen laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi Kinerja dengan realisasi Kinerja tahun-tahun sebelumnya.							
6.	Dokumen laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi Kinerja dengan realiasi Kinerja di level nasional/internasional (<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.							
9.	Dokumen laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan Kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).							

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan Tim Penilai Mandiri	Daftar Evidence	Catatan Evaluator
			Jawaban	Hasil Penilaian Mandiri				Hasil Penilaian Evaluator
1	2	3	4	5	7	8	9
3c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai Kinerja berikutnya	7,50		Belum Diisi			
1.	Informasi dalam laporan Kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab).						
2.	Penyajian informasi dalam laporan Kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.						
3.	Informasi dalam laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai Kinerja.						
4.	Informasi dalam laporan Kinerja erkala 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 pada periode selanjutnya.						
7.	Informasi dalam laporan Kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya Kinerja organisasi.						
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00		0			
4a	Evaluasi akuntabilitas Kinerja internal telah dilaksanakan	5,00		Belum Diisi			
1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP						
2.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh satuan kerja.						
3.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan secara berjenjang.						
4b	Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai	7,50		Belum Diisi			
1.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan sesuai standar.						
2.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memadai.						
3.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.						
4.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan pada seluruh satuan kerja.						
5.	Evaluasi AKIP telah dilaksanakan menggunakan teknologi informasi.						

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan Tim Penilai Mandiri	Daftar Evidence	Catatan Evaluator
			Jawaban	Hasil Penilaian Mandiri				Hasil Penilaian Evaluator
1	2	3	4	5	7	8	9
4c	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 AKIP telah ditindaklanjuti.						
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil AKIP tahun sebelumnya.						
3.	Hasil Evaluasi AKIP telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.						
4.	Hasil dari Evaluasi AKIP telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi Kinerja.						
5.	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan Kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP.						
6.	Hasil dari Evaluasi AKIP tahun sebelumnya telah dimanfaatkan dalam penyusunan dan perencanaan kinerja dan anggaran periode selanjutnya.						

2. Hasil Evaluasi AKIP oleh Evaluator		Nilai Akuntabilitas Kinerja	
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	202- Tahun Sebelumnya
1.	Perencanaan Kinerja	30,00	0,00
2.	Pengukuran Kinerja	30,00	0,00
3.	Pelaporan Kinerja	15,00	0,00
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	0,00
Nilai Akuntabilitas Kinerja		Belum Input	0,00
		Predikat	Predikat

Catatan	
No	
1.	
2.	
3.	
4.	
Dst	....

Rekomendasi	
No	
1.	
2.	
3.	
4.	
Dst	....

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN

LAMPIRAN II
PEDOMAN
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK
INDONESIA

FORMAT ADMINISTRASI PENYUSUNAN LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE)

A. LHE Tim Evaluator Tingkat Pusat

<i>KOP NOTA DINAS</i>	
NOTA DINAS NOMOR: (1)	
Yth.	: ... (2)
Dari	: ... (3)
Tanggal	: ... (4)
Sifat	: Biasa
Lampiran	: ... (5)
Hal	: Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ... (6) Tahun ... (7)
<p>Dengan ini kami sampaikan hasil Evaluasi AKIP tahun ...⁽⁷⁾ pada ...⁽⁶⁾, dengan uraian sebagai berikut:</p>	
<p>1. Pendahuluan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta Pedoman Jaksa Agung Nomor ... Tahun ... tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, kami telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja⁽⁶⁾</p> <p>Tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui tingkat implementasi SAKIP yang dilaksanakan dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil (<i>result oriented government</i>). Secara khusus Evaluasi AKIP bertujuan untuk: (a) memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP; (b) menilai tingkat implementasi SAKIP; (c) menilai tingkat akuntabilitas kinerja; (d) memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan (e) memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.</p> <p>Ruang lingkup Evaluasi AKIP meliputi unsur perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal.</p>	
<p>2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya</p> <p>Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi,⁽⁶⁾ telah menindaklanjuti rekomendasi hasil Evaluasi AKIP tahun sebelumnya dan melakukan upaya perbaikan dan pemenuhan rekomendasi sebagai berikut:</p> <p>a.;</p> <p>b.;</p> <p>c.;</p> <p>d. dst.</p>	

3. Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja ...⁽⁶⁾ menunjukkan bahwa nilai sebesar⁽⁸⁾ (...⁽⁹⁾) dengan predikat "..."⁽¹⁰⁾. Hal tersebut menunjukkan bahwa implementasi akuntabilitas kinerja "..."⁽¹¹⁾, yaitu⁽¹²⁾.

Rincian hasil evaluasi tersebut adalah sebagai berikut:

No	Komponen yang Dinilai	Bobot	Nilai	
		 ⁽¹³⁾ ⁽⁷⁾
1.	Perencanaan Kinerja	30	....	...
2.	Pengukuran Kinerja	30	....	...
3.	Pelaporan Kinerja	15	....	...
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	....	...
Nilai Hasil Evaluasi		100	....	...
Tingkat Akuntabilitas Kinerja		 ⁽¹⁰⁾

Penjelasan lebih lanjut atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada⁽⁶⁾ Tahun⁽⁷⁾ sebagai berikut:

a. Perencanaan Kinerja

.....⁽¹⁴⁾

b. Pengukuran Kinerja

.....⁽¹⁵⁾

c. Pelaporan Kinerja

.....⁽¹⁶⁾

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

.....⁽¹⁷⁾

4. Rekomendasi

Berdasarkan uraian di atas serta dalam rangka lebih mengefektifkan penerapan akuntabilitas kinerja, kami merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d. dst.

Demikian disampaikan hasil Evaluasi AKIP sebagai penerapan manajemen kinerja. Kami menghargai upaya yang telah dilakukan dalam implementasi SAKIP di lingkungan.....⁽⁶⁾. Terhadap hasil evaluasi yang telah disampaikan, Kami mengharapkan agar Saudara beserta seluruh jajaran memberikan perhatian yang lebih besar pada upaya implementasi SAKIP di lingkungan⁽⁶⁾ dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah Kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, Kami ucapkan terima kasih.

.....⁽¹⁸⁾,

.....⁽¹⁹⁾

Tembusan:

- 1.;
- 2.;
- 3. dst;
- 4. Arsip.

Keterangan:

- (1) nomor nota dinas dengan ketentuan;
- (2) kepala satuan kerja yang dilakukan evaluasi;
- (3) pejabat penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
- (4) tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
- (5) jumlah eksemplar atau lembar lampiran;
- (6) nama satuan kerja yang dilakukan evaluasi;
- (7) periode tahun yang dilakukan evaluasi;
- (8) nilai hasil evaluasi;
- (9) terbilang dari nilai hasil evaluasi;
- (10) dapat disesuaikan dengan kriteria predikat

Nilai	Predikat
>90 - 100	AA
>80 - 90	A
>70 - 80	BB
>60 - 70	B
>50 - 60	CC
>30 - 50	C
>0 - 30	D

- (11) dapat disesuaikan interpretasi sesuai predikat;

Predikat	Interpretasi
AA	Sangat Memuaskan
A	Memuaskan
BB	Sangat Baik
B	Baik
CC	Cukup
C	Kurang
D	Sangat Kurang

- (12) dapat disesuaikan dengan keterangan interpretasi sebagaimana pada BAB IV (tabel predikat nilai AKIP);
- (13) periode tahun evaluasi sebelumnya;
- (14) uraian hasil evaluasi akuntabilitas atas komponen perencanaan kinerja;
- (15) uraian hasil evaluasi akuntabilitas atas komponen pengukuran kinerja;
- (16) uraian hasil evaluasi akuntabilitas atas komponen pelaporan kinerja;
- (17) uraian hasil evaluasi akuntabilitas atas komponen evaluasi akuntabilitas kinerja internal;
- (18) pejabat penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
- (19) nama pejabat penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

B. LHE Tim Evaluatur Tingkat Daerah



KOP SURAT

Nomor : ... (1) (3)
Sifat : Biasa
Lampiran : ... (2)
Hal : Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah (AKIP) ... (4) Tahun ... (5)

Yth.
..... (6)
di-
..... (7)

Dengan ini kami sampaikan hasil Evaluasi AKIP tahun ... (5) pada ... (4), dengan uraian sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta Pedoman Jaksa Agung Nomor ... Tahun ... tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, kami telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja (4).

Tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui tingkat implementasi SAKIP yang dilaksanakan dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil (*result oriented government*). Secara khusus Evaluasi AKIP bertujuan untuk: (a) memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP; (b) menilai tingkat implementasi SAKIP; (c) menilai tingkat akuntabilitas kinerja; (d) memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan (e) memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Ruang lingkup Evaluasi AKIP meliputi unsur perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, (4) telah menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya dan melakukan upaya perbaikan dan pemenuhan rekomendasi sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d. dst.

3. Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja (4) menunjukkan bahwa nilai sebesar (8) (..... (9)) dengan predikat "...." (10). Hal tersebut menunjukkan bahwa implementasi akuntabilitas kinerja "....." (11), yaitu (12).

Rincian hasil evaluasi tersebut adalah sebagai berikut:

No	Komponen yang Dinilai	Bobot	Nilai	
			..... (13)	..... (5)
1.	Perencanaan Kinerja	30	.....	.....
2.	Pengukuran Kinerja	30	.....	.....
3.	Pelaporan Kinerja	15	.....	.....
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	.....	.....
Nilai Hasil Evaluasi		100	.....	.....
Tingkat Akuntabilitas Kinerja			.....	..... (10)

Penjelasan lebih lanjut atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada⁽⁴⁾ Tahun⁽⁵⁾ sebagai berikut:

- a. Perencanaan Kinerja
..... (14)
- b. Pengukuran Kinerja
..... (15)
- c. Pelaporan Kinerja
..... (16)
- d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
..... (17)

4. Rekomendasi

Berdasarkan uraian di atas serta dalam rangka lebih mengefektifkan penerapan akuntabilitas kinerja, kami merekomendasikan beberapa hal sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d. dst.

Demikian disampaikan hasil evaluasi AKIP sebagai penerapan manajemen kinerja. Kami menghargai upaya yang telah dilakukan dalam implementasi SAKIP di lingkungan⁽⁴⁾. Terhadap hasil evaluasi yang telah disampaikan, Kami mengharapkan agar Saudara beserta seluruh jajaran memberikan perhatian yang lebih besar pada upaya implementasi SAKIP di lingkungan⁽⁴⁾ dan menindaklanjuti rekomendasi yang telah Kami sampaikan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, Kami ucapkan terima kasih.

..... (18),

..... (19)

Tembusan:

- 1.;
- 2.;
- 3. dst;
- 4. Arsip.

Keterangan:

- (1) nomor surat sesuai dengan ketentuan;
- (2) jumlah eksemplar/lembar lampiran;
- (3) tanggal, bulan, dan tahun penerbitan Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
- (4) nama satuan kerja yang dilakukan evaluasi;
- (5) periode tahun yang dilakukan evaluasi;
- (6) kepala satuan kerja yang dilakukan evaluasi;
- (7) tempat kedudukan satuan kerja;
- (8) nilai hasil evaluasi;
- (9) terbilang dari nilai hasil evaluasi;
- (10) dapat disesuaikan dengan kriteria predikat

Nilai	Predikat
>90 - 100	AA
>80 - 90	A
>70 - 80	BB
>60 - 70	B
>50 - 60	CC
>30 - 50	C
>0 - 30	D

- (11) Dapat disesuaikan Interpretasi sesuai predikat;

Predikat	Interpretasi
AA	Sangat Memuaskan
A	Memuaskan
BB	Sangat Baik
B	Baik
CC	Cukup
C	Kurang
D	Sangat Kurang

- (12) dapat disesuaikan dengan keterangan interpretasi sebagaimana pada BAB IV (tabel predikat nilai AKIP);
- (13) periode tahun evaluasi sebelumnya;
- (14) uraian hasil evaluasi akuntabilitas atas komponen perencanaan kinerja;
- (15) uraian hasil evaluasi akuntabilitas atas komponen pengukuran kinerja;
- (16) uraian hasil evaluasi akuntabilitas atas komponen pelaporan kinerja;
- (17) uraian hasil evaluasi akuntabilitas atas komponen evaluasi akuntabilitas kinerja internal;
- (18) pejabat penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
- (19) nama Pejabat penandatanganan LHE.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN