

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : KEP-154/BC/2014

TENTANG

PELAKSANAAN EVALUASI PENGELOLAAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa setiap pelaporan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) wajib didukung dengan perencanaan dan data capaian yang dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kinerja dan akuntabilitas pelaporan kinerja;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan, Pengelola Kinerja Organisasi bertanggung jawab melakukan reviu terhadap penyusunan IKU dan validasi atas capaian IKU;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Evaluasi Pengelolaan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 467/KMK.01/2014 tentang Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PELAKSANAAN EVALUASI PENGELOLAAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

- PERTAMA : Evaluasi pengelolaan IKU meliputi pelaksanaan reviu dan validasi terhadap pengelolaan IKU dari unit pemilik Peta Strategi, unit bukan pemilik Peta Strategi, dan/atau pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- KEDUA : Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dilakukan dengan cara memberi penilaian terhadap perencanaan dan penyusunan kontrak kinerja pegawai secara menyeluruh dan berjenjang terhadap unit pemilik Peta Strategi, unit bukan pemilik Peta Strategi, dan/atau pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- KETIGA : Pelaksanaan validasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dilakukan dengan cara memberi penilaian terhadap keberadaan dan kebenaran pelaporan data capaian IKU dari unit pemilik Peta Strategi, unit bukan pemilik Peta Strategi, dan/atau pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- KEEMPAT : Evaluasi pengelolaan IKU dilakukan terhadap data dan dokumen pengelolaan IKU pada tahun berjalan dan dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Oktober.
- KELIMA : Unit yang berwenang untuk melakukan evaluasi pengelolaan IKU serta kewenangannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEENAM : Mekanisme pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU untuk unit pemilik Peta Strategi, unit bukan pemilik Peta Strategi, dan/atau pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KETUJUH : Kertas kerja pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU terhadap unit pemilik Peta Strategi, unit bukan pemilik Peta Strategi, dan/atau pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDELAPAN : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Kepala Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Para Pejabat Eselon II di Lingkungan Kantor Pusat DJBC;
6. Para Kepala Kantor Wilayah DJBC;
7. Para Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
8. Para Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai;
9. Para Kepala Balai Pengujian dan Identifikasi Barang;
10. Para Kepala Pangkalan Sarana Operasi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2014

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Plh. Kepala Bagian Umum



Sugeng Basuki

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR KEP - 154 /BC/ 2014
 TENTANG
 PELAKSANAAN EVALUASI PENGELOLAAN INDIKATOR
 KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
 JENDERAL BEA DAN CUKAI

UNIT YANG BERWENANG
 MELAKSANAKAN EVALUASI PENGELOLAAN IKU

NO	UNIT YANG BERWENANG	UNIT YANG DIEVALUASI	OBYEK EVALUASI DAN KEWENANGAN
1	Pusat Kepatuhan Internal Kepabeanan dan Cukai (PUSKI KC)	<ul style="list-style-type: none"> - Unit eselon II di lingkungan Kantor Pusat - Kantor Wilayah Bea dan Cukai (KWBC), dan - Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai (KPU BC). 	a. Pemilik peta strategi: <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU eselon II yang di dalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional dan pelaksana secara populasi atau sampling proporsional. - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU eselon III di Balai Pengujian dan Identifikasi Barang (BPIB) pada saat melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU di Direktorat Teknis Kepabeanan. - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU eselon III di Pangkalan Sarana Operasi (PSO) pada saat melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU di Direktorat Penindakan dan Penyidikan (P2). - Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada Direktur Jenderal

			<p>b. Bukan pemilik peta strategi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU Tenaga Pengkaji. - Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada Direktur Jenderal.
2.	Unit Kerja Pengelola Kinerja Organisasi eselon II pada Kantor Pusat DJBC	- Unit eselon II pada Kantor Pusat DJBC di lingkungannya masing-masing.	<p>a. Bukan pemilik peta strategi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU eselon III di dalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat eselon IV, pejabat fungsional dan pelaksana secara populasi atau sampling proporsional. - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pegawai tertentu dalam hal diperlukan - Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada Pimpinan unit eselon II, dengan tembusan disampaikan kepada Kepala PUSKI KC. <p>b. Untuk Direktorat Teknis Kepabeanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selain melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU tersebut pada butir 2.a di atas, melaksanakan pula evaluasi pengelolaan IKU eselon III, eselon IV, pejabat fungsional, dan pelaksana, secara populasi atau sampling proporsional pada BPIB.

			<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada Pimpinan Unit Eselon II dengan tembusan disampaikan kepada Kepala PUSKI KC. <p>c. Untuk Direktorat Penindakan dan Penyidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selain melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU tersebut pada butir 2.a di atas, melaksanakan pula evaluasi pengelolaan IKU eselon III, eselon IV, pejabat fungsional dan pelaksana, secara populasi atau sampling proporsional pada PSO. - Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada Pimpinan Unit Eselon II dengan tembusan disampaikan kepada Kepala PUSKI KC.
3	Unit Kerja Pengelola Kinerja Organisasi di Kantor Wilayah Bea dan Cukai (KWBC).	KWBC di lingkungannya masing-masing.	<p>a. Bukan pemilik peta strategi eselon III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU eselon III, yang didalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat eselon IV, pejabat fungsional, dan pelaksana, secara populasi atau sampling proporsional. - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pegawai tertentu dalam hal diperlukan.

			<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada Kepala Kantor Wilayah DJBC dengan tembusan Kepala PUSKI KC.
		<p>KPPBC Tipe Madya di bawah pengawasan KWBC masing-masing</p>	<p>b. Pemilik peta strategi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pejabat eselon III yang di dalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat eselon IV, eselon V, pejabat fungsional dan pelaksana, secara populasi atau sampling proporsional. - Melaporkan hasil evaluasi kepada Kepala KWBC dengan tembusan kepada Kepala PUSKI KC
		<p>KPPBC Tipe Pratama di bawah pengawasan KWBC masing-masing</p>	<p>c. Bukan pemilik peta strategi eselon IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pejabat eselon IV yang didalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat eselon V, pejabat fungsional, dan pelaksana, secara populasi atau sampling proporsional. - Melaporkan hasil evaluasi kepada Kepala KWBC dengan tembusan kepada Kepala PUSKI KC

4	Unit Kerja Pengelola Kinerja Organisasi di KPU BC	KPU BC di lingkungannya masing-masing	Bukan pemilik peta strategi: - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pejabat eselon III yang didalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat eselon IV, pejabat fungsional dan pelaksana, secara populasi atau sampling proporsional. - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pegawai tertentu dalam hal diperlukan. - Melaporkan hasil evaluasi kepada Kepala KPU BC dengan tembusan kepada Kepala PUSKI KC
5	Unit Kerja Pengelola Kinerja Organisasi di KPPBC Tipe Madya	KPPBC Tipe Madya di lingkungannya masing-masing	Bukan pemilik peta strategi: - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pejabat eselon IV yang didalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat eselon V, pejabat fungsional dan pelaksana, secara populasi atau sampling proporsional. - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pegawai tertentu dalam hal diperlukan. - Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada Kepala KPPBC dengan tembusan kepada Kepala KWBC dan Kepala PUSKI KC.
6	Unit Kerja Pengelola Kinerja Organisasi di BPIB	BPIB di lingkungannya masing-masing	Bukan pemilik peta strategi: - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pejabat eselon IV yang didalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat eselon V pejabat

			<p>fungsional, dan pelaksana, secara populasi atau sampling proporsional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pegawai tertentu dalam hal diperlukan. - Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada Kepala BPIB dengan tembusan kepada Direktur Teknis Kepabeanan dan Kepala PUSKI KC
7	Unit Kerja Pengelola Kinerja Organisasi di PSO	PSO di lingkungan masing-masing	<p>Bukan pemilik peta strategi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pejabat eselon IV yang didalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat eselon V, pejabat fungsional dan pelaksana, secara populasi atau sampling proporsional - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pegawai tertentu dalam hal diperlukan. - Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada Kepala PSO dengan tembusan kepada Direktur Penindakan dan Penyidikan, dan Kepala PUSKI KC.
8	Unit Kerja Pengelola Kinerja Organisasi di KPPBC Tipe Pratama	KPPBC Tipe Pratama di lingkungannya masing-masing	<p>Bukan pemilik peta strategi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pejabat eselon V yang didalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat eselon V yang didalamnya termasuk pengelolaan IKU pejabat fungsional dan

			<p>pelaksana, secara populasi atau sampling proporsional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan evaluasi pengelolaan IKU pegawai tertentu dalam hal diperlukan. - Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada KPPBC Tipe Pratama dengan tembusan kepada Kepala KWBC dan Kepala PUSKI KC.
--	--	--	--

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

ttd

AGUNG KUSWANDONO

Plh. Kepala Bagian Umum



Sugeng Basuki

MEKANISME PELAKSANAAN EVALUASI PENGELOLAAN IKU
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

I. MEKANISME PELAKSANAAN EVALUASI PENGELOLAAN IKU UNTUK UNIT
KERJA PEMILIK PETA STRATEGI

Pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU dilakukan menyeluruh terhadap pegawai yang menjadi pemimpin unit pemilik peta strategi. Dalam pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU ini, pejabat yang berwenang dapat diwakili oleh tim yang dipimpin oleh seorang ketua dan beberapa orang anggota.

Dokumen yang diteliti dalam pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU ini dapat meliputi dan tidak terbatas pada dokumen sebagai berikut:

1. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) 5 (lima) tahun berjalan;
2. Kontrak Kinerja dari pejabat level tertinggi sampai dengan pelaksana;
3. Manual IKU dari pejabat level tertinggi sampai dengan pelaksana;
4. Matriks *Cascading* dari level tertinggi sampai dengan pelaksana;
5. Laporan bulanan IKU dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. *Logbook*/buku bambu/buku produksi milik pejabat/pegawai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Standar Prosedur Operasi (SOP) dari layanan yang dijadikan IKU
8. Surat atau nota dinas terkait capaian IKU
9. Data dari email yang biasa digunakan oleh unit yang bersangkutan
10. *Printscreen* dari aplikasi pelayanan pada unit yang terkait
11. Hasil *scan* surat atau nota dinas yang telah disahkan dengan tandatangan oleh pejabat yang berwenang.

Langkah – langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan

Pejabat yang berwenang melakukan evaluasi pengelolaan IKU menyampaikan hal-hal di bawah ini kepada unit kerja yang akan dievaluasi, yaitu sebagai berikut:

- a. rencana waktu pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU;
- b. tim yang akan turun;
- c. permintaan untuk menyiapkan dokumen-dokumen yang akan diteliti paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan.
- d. rentang waktu dari data yang akan dievaluasi.

2. Pelaksanaan

Sebelum melakukan penelitian dengan melakukan reviu dan validasi, ketua dan anggota tim evaluasi melakukan *entry meeting* dengan unit yang akan dievaluasi guna menjelaskan:

- a. tujuan pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU;
- b. ruang lingkup dari evaluasi pengelolaan IKU;
- c. dokumen yang akan diteliti.

Selanjutnya, pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU dimulai dengan meminta semua dokumen yang akan diteliti, kemudian penelitian dilakukan berdasarkan ruang lingkup yang akan diteliti.

Penelitian tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

A. Reviu (variabel bobot 35 %)

Dalam pelaksanaan reviu dilakukan penelitian dengan menitikberatkan pada sub variabel sebagai berikut:

A.1. Renstra (Sub Variabel bobot 10%)

- a. Unit yang dievaluasi memiliki dokumen Renstra yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja (item bobot 50%).

Dokumen Renstra merupakan pertanggungjawaban dan bukti transparansi kepada publik dalam rangka pelaksanaan pembangunan nasional dan peningkatan kualitas layanan publik serta menjadi acuan untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap tahunnya.

Penelitian meliputi ketersediaan dokumen Renstra dan dokumen Renstra tersebut dilegalisasi oleh pimpinan unit kerja yang dievaluasi.

Masing-masing bobot untuk ketersediaan dokumen dan legalisasinya adalah 50%. Selanjutnya nilai keberadaan renstra dan nilai legalisasi dijumlahkan untuk mendapatkan nilai unit yang dievaluasi memiliki dokumen Renstra yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.1.a)

b. Renstra telah memuat visi, misi, sasaran strategis, program dan kegiatan (item bobot 50%).

Terdapat 4 (empat) unsur utama yang perlu dituangkan dalam dokumen Renstra yaitu Visi, Misi, Sasaran Strategis, serta Program dan Kegiatan untuk mendukung dan mewujudkan kegiatan dalam proses Perencanaan Strategis.

Penelitian meliputi keberadaan 4 (empat) unsur utama tersebut dalam dokumen Renstra dengan bobot masing-masing 100%, apabila tidak diberi nilai 0. Kemudian hasilnya dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai Renstra telah memuat visi, misi, sasaran strategis, program dan kegiatan.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.1.b).

A.2. Dokumen Kontrak Kinerja (sub variabel bobot 30 %)

a. Penyusunan Peta Strategi sudah sesuai dengan Peta Strategi level di atasnya serta tugas dan fungsi unit yang dievaluasi (item bobot 30%).

Dalam penyusunan Peta Strategi dari unit yang dievaluasi, perlu memperhatikan keterkaitan antara Sasaran Strategis yang ada dalam Peta Strategi unit tersebut dengan unit Pemilik Peta Strategi atasannya untuk menjaga *Strategy Focus Organization*. Sasaran-sasaran strategis tersebut juga perlu diselaraskan dengan tugas dan fungsi unit yang dievaluasi serta adanya hubungan sebab akibat antara Sasaran-sasaran Strategi tersebut.

Penilaian dilakukan dengan melihat ada keselarasan antara sasaran-sasaran strategi unit yang dievaluasi:

- a) dengan unit di atasnya, apabila tepat diberi nilai 100 dan bila tidak tepat diberi nilai 0;
- b) dengan tugas dan fungsi unit tersebut, apabila tepat diberi nilai 100 dan bila tidak tepat diberi nilai 0;
- c) ada atau tidak hubungan sebab akibat antara sasaran-sasaran strategis tersebut, apabila ada diberi nilai 100 dan bila tidak ada diberi nilai 0.

Hasil penilaian a), b) dan c) selanjutnya dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai penyusunan Peta Strategi sudah sesuai dengan Peta Strategi level di atasnya dan tugas dan fungsi unit yang dievaluasi.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.2.a).

- b. Unit yang dievaluasi memiliki matriks *cascading* (item bobot 10%)
Matriks *cascading* perlu dimiliki oleh unit yang dievaluasi, dari level yang tertinggi sampai level pelaksana sebagai *guidance* proses penyusunan dan *cascading* IKU dari level pemimpin unit sampai pelaksana.

Penilaian dilakukan dengan melihat apakah ada matriks *cascading* untuk setiap level kepada level di bawahnya. Nilai untuk keberadaan matriks *cascading* untuk setiap level diberi nilai 100 dan apabila tidak ada diberi nilai 0. Kemudian hasilnya dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai unit yang dievaluasi memiliki matriks *cascading*.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.2.b).

- c. Unit yang dievaluasi memiliki Kontrak Kinerja yang telah ditandatangani dari semua level di bawahnya (item bobot 40%)
Kontrak Kinerja perlu dimiliki oleh setiap pegawai DJBC, sebagai dokumen yang menunjukkan komitmen untuk pelaksanaan IKU setiap tahun. Penilaian dilakukan dengan meneliti Kontrak Kinerja dari pemimpin unit sampai dengan pelaksana. Jumlah Kontrak Kinerja milik pejabat dan pelaksana diambil secara populasi atau *sampling* proporsional.

Untuk setiap Kontrak Kinerja dilakukan penelitian terhadap:

- 1) Keberadaan Kontrak (sub item bobot 45%),
Melakukan penelitian terkait keberadaan kontrak kinerja unit kerja/pegawai yang dievaluasi. Apabila ada Kontrak Kinerja diberi nilai 100 dikalikan bobot 45%, dan apabila tidak ada diberi nilai 0.
- 2) Ketepatan Pembuatan Kontrak Kinerja (sub item bobot 15%)
Melakukan penelitian terkait ketepatan pembuatan Kontrak Kinerja, yang terdiri atas :
 - a) Ketepatan format Kontrak Kinerja sesuai KMK-467/MK.01/2014. Apabila tepat diberi nilai 100 dikalikan bobot 15%, bila tidak tepat diberi nilai 0.
 - b) Ketepatan penomoran Kontrak Kinerja sesuai KMK-467/MK.01/2014. Apabila tepat diberi nilai 100 dikalikan bobot 15%, bila tidak tepat diberi nilai 0.
 - c) Ketepatan pemberian Kode setiap IKU di masing-masing Kontrak Kinerja yang diteliti, jumlah IKU yang penomorannya

tepat dibandingkan dengan total jumlah IKU pada Kontrak Kinerja, kemudian dikalikan dengan bobot 15%.

d) Apakah terdapat tanggal penandatanganan kontrak, Apabila tepat diberi nilai 100 dikalikan bobot 15%, bila tidak tepat diberi nilai 0.

e) Ketepatan pengisian target setiap IKU di masing-masing Kinerja yang diteliti, jumlah IKU yang pengisian targetnya tepat dibandingkan dengan total jumlah IKU pada Kontrak Kinerja, kemudian dikalikan dengan bobot 15%.

Selanjutnya nilai a) sampai dengan e) dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai Ketepatan Pembuatan Kontrak Kinerja.

3) Terdapat lembar *trajectory* target untuk setiap Kontrak Kinerja (sub item bobot 25%),

Melakukan penelitian terhadap keberadaan lembar *trajectory* pada setiap Kontrak Kinerja. Apabila ada diberi nilai 100 dikalikan bobot 25%, dan bila tidak ada diberi nilai 0.

4) Ketepatan pembuatan *trajectory* target yang disesuaikan dengan periode pelaporan masing-masing IKU (sub item bobot 15%)

Melakukan penelitian terhadap *trajectory*, apakah telah sesuai dengan periode pelaporan. Apabila sesuai diberikan nilai 100 dikalikan bobot 15%, dan apabila tidak sesuai diberikan nilai 0.

Hasil penilaian untuk setiap Kontrak Kinerja terkait dengan sub item angka 1) s.d 4) dirata-ratakan untuk menghasilkan nilai memiliki Kontrak Kinerja yang telah ditandatangani dari semua level di bawahannya.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.2.c).

d. IKU dan target sudah ter-*cascade* secara tepat sesuai tugas dan fungsi sampai dengan level pelaksana (bobot 20%)

Tujuan penilaian ini adalah untuk meneliti apakah seluruh IKU yang dimiliki oleh pemimpin unit pemilik peta strategi sudah ter-*cascade* dengan tepat sesuai tugas dan fungsi masing-masing pejabat di bawahnya atau pelaksana. Selain ketepatan *cascading* sesuai tugas dan fungsi, juga diteliti apakah target sudah ter-*cascade* dengan tepat kepada pejabat atau pelaksana.

Penilaian dilakukan dengan meneliti setiap IKU pada Kontrak Kinerja dari pemimpin unit pemilik peta strategi, kemudian

dibandingkan dengan IKU-IKU pejabat di bawahnya serta pelaksana secara populasi atau *sampling* proporsional yang diambil, dapat melalui matriks *cascading* jika ada atau dapat juga dilihat melalui IKU-IKU pada Kontrak Kinerja dari pegawai yang diteliti. Untuk setiap IKU dilakukan penelitian atas:

- a) Apakah suatu IKU pemimpin unit pemilik peta strategi ter-*cascade* dengan tepat sesuai tugas dan fungsi pejabat di bawahnya sampai dengan pelaksana secara berjenjang, dan
- b) Apakah target IKU yang ter-*cascade* tersebut sudah tepat.

Untuk poin a) dan b) diberi nilai 100 bila tepat, dan diberi nilai 0 bila tidak tepat. Penelitian dilakukan terhadap IKU di seluruh level pegawai yang diteliti kemudian dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai masing-masing IKU. Selanjutnya nilai masing-masing IKU dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai IKU dan target sudah ter-*cascade* secara tepat sesuai tugas dan fungsi sampai dengan level pelaksana.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.2.d).

A.3. Dokumen Manual IKU (sub variabel bobot 40%)

- a. Manual IKU sudah dibuat sampai dengan level pelaksana (item bobot 50%)

Penelitian dilakukan untuk:

- a) menilai keberadaan manual IKU pejabat pemilik peta strategi, pejabat di bawahnya sampai dengan pelaksana (sub item bobot 25%).

Penelitian dilakukan secara populasi atau *sampling* proporsional. Setiap IKU yang dimiliki masing-masing pegawai, diteliti keberadaan manual IKU-nya. Apabila ada diberi nilai 100 kemudian dikalikan dengan bobot 25%, apabila tidak ada diberi nilai 0.

- b) menilai setiap manual IKU yang ada, diteliti apakah mencantumkan jabatan atau nama pemilik IKU (sub item bobot 75%).

Pencantuman jabatan atau nama ini penting untuk mencegah manual IKU dibuat untuk lebih dari satu pegawai.

Apabila jabatan atau nama pegawai dicantumkan diberi nilai 100 kemudian dikalikan dengan bobot 75%, dan apabila tidak dicantumkan diberi nilai 0.

Apabila manual IKU pada huruf poin a) tidak ada, maka penilaian untuk poin b) tidak dilakukan. Selanjutnya nilai sub item a) dan b) dijumlahkan untuk mendapatkan nilai manual IKU sudah dibuat s.d. level pelaksana.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.3.a).

b. Manual IKU sudah dibuat dengan tepat sesuai format yang berlaku (item bobot 50%)

Setiap IKU yang telah ditetapkan harus dilengkapi dengan manual IKU yang merupakan pedoman dalam mengukur kinerja terkait IKU. Setiap manual IKU harus dijelaskan dengan parameter-parameter yang harus tercantum di dalam manual IKU tersebut.

Penilaian dilakukan secara populasi atau *sampling* proporsional terhadap manual dari setiap IKU milik pejabat dan/atau pegawai. Penelitian meliputi apakah komponen manual dari setiap IKU tersebut dibuat secara tepat dan benar, yaitu :

- a) Deskripsi IKU
- b) Formula IKU
- c) Jenis Aspek Target
- d) Tingkat Kendali IKU
- e) Validitas IKU
- f) Penanggung Jawab IKU
- g) Penyedia Data
- h) Konsolidasi Periode
- i) Jenis *Cascading*
- j) Konsolidasi Lokasi
- k) Polarisasi
- l) Periode Pelaporan
- m) *Trajectory*

Setiap parameter diberi nilai 100 apabila dicantumkan dalam manual IKU tersebut dan dibuat dengan tepat sesuai standar manual IKU, diberi nilai 0 apabila tidak ada atau ada tetapi tidak tepat. Nilai dirata-ratakan untuk setiap IKU dan seluruh pegawai yang diteliti. Selanjutnya nilai tersebut kembali dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai manual IKU sudah dibuat dengan tepat sesuai format yang berlaku.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.3.b).

Komponen dalam manual IKU yang tidak menjadi penilaian, namun ditemukan kesalahan agar dimasukkan dalam laporan hasil evaluasi untuk dilakukan perbaikan oleh unit yang dievaluasi.

A.4. Penyusunan Kontrak Kinerja dan Manual IKU (sub variabel bobot 20%)

Penelitian ditujukan untuk menilai apakah unit Pengelola Kinerja Organisasi cukup aktif untuk menginformasikan atau mensosialisasikan penyusunan Kontrak Kinerja dan Manual IKU. Dalam hal ini menilai pula apakah ada interaksi antara Pengelola Kinerja Organisasi dan pegawai lain termasuk atasan langsung masing-masing di unit tersebut dalam menyusun IKU/Kontrak Kinerja serta manual IKU setiap pegawai.

Penilaian dilakukan melalui survei dengan menyebarkan kuesioner kepada pejabat dan pegawai secara populasi atau *sampling* proporsional.

Kuesioner yang digunakan adalah sebagaimana terlampir sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan kertas kerja ini.

Sebagai data pembanding setelah pengisian kuesioner dilakukan, dapat dilakukan wawancara lebih lanjut (*in-depth interview*) kepada beberapa perwakilan pejabat dan/atau pegawai yang mengisi kuesioner tersebut (secara proporsional untuk setiap level).

Nilai hasil kuesioner menjadi nilai Penyusunan Kontrak Kinerja dan Manual IKU.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.4).

B. Validasi (variabel bobot 65%)

Validasi dilakukan dengan melakukan verifikasi data dengan menitikberatkan pada sub variabel berikut:

B.1. Data Pendukung Capaian (sub variabel bobot 65%)

a. Setiap capaian IKU pejabat pimpinan unit kerja mempunyai data pendukung (item bobot 20%).

Data pendukung capaian IKU dibuktikan dengan laporan capaian IKU yang disampaikan setiap bulan oleh pimpinan unit kerja/pegawai kepada atasan langsung atau unit kerja yang lebih tinggi.

Penelitian dilakukan terhadap keberadaan data pendukung capaian IKU untuk keseluruhan IKU yang dimiliki dan pada setiap

bulan pelaporan. Bulan pelaporan capaian IKU yang diteliti adalah yang termasuk dalam periode evaluasi pengelolaan IKU yang sedang dilaksanakan.

Apabila mempunyai data pendukung capaian IKU pada setiap bulan pelaporan diberi nilai 100, apabila tidak ada data pendukung diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai setiap capaian IKU pejabat pimpinan unit kerja mempunyai data pendukung.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.a).

- b. Capaian IKU pimpinan unit kerja yang dilaporkan valid (item bobot 30%).

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap valid tidaknya data capaian IKU yang disampaikan dalam data pendukung capaian IKU. Penelitian dilakukan dengan membandingkan data capaian IKU yang ada dalam laporan capaian IKU dengan dokumen yang menjadi dasar pencapaian IKU. Penelitian valid tidaknya data yang dilaporkan dilakukan terhadap semua IKU yang dimiliki dan pada setiap periode bulan pelaporan.

Apabila data capaian IKU yang dilaporkan valid diberi nilai 100 dibagi banyak periode bulan yang dievaluasi, dan apabila tidak valid diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai capaian IKU pejabat pimpinan unit kerja yang dilaporkan valid.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.b).

- c. Pegawai pada unit yang dievaluasi menyampaikan laporan capaian IKU (item bobot 10%).

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap ketersediaan data pendukung capaian IKU unit kerja/pegawai yang menjadi bawahan unit kerja yang sedang dilakukan evaluasi pengelolaan IKU, sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Penelitian dilakukan terhadap keberadaan data pendukung capaian IKU atau laporan capaian IKU pada setiap bulan pelaporan. Penelitian dilakukan secara populasi atau *sampling* proporsional.

Bulan pelaporan capaian IKU yang diteliti adalah yang termasuk dalam periode evaluasi pengelolaan IKU yang sedang dilaksanakan.

Penelitian dilakukan untuk:

- a) Menilai keberadaan data pendukung capaian IKU unit kerja/pegawai bawahan unit kerja yang dievaluasi (sub item bobot 50%).

Data pendukung capaian IKU bawahan dapat berupa Nota Dinas, *Logbook* atau penyampaian laporan tertulis lainnya.

Apabila ada data pendukung diberi nilai 100 kemudian dikalikan dengan bobot 50%, apabila tidak ada diberi nilai 0.

- b) Selanjutnya untuk setiap data pendukung yang ada, diteliti apakah ada pengesahan dari atasan langsung (sub item bobot 50%).

Apabila ada pengesahan dari atasan langsung diberi nilai 100 kemudian dikalikan dengan bobot 50%, dan apabila tidak diberi nilai 0.

Selanjutnya nilai sub item a) dan b) dijumlahkan untuk mendapatkan nilai bawahan pada unit yang dievaluasi menyampaikan laporan capaian IKU.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.c).

- d. Setiap capaian IKU *non-cascading* dari pejabat satu level di bawah pemimpin unit kerja memiliki data pendukung (item bobot 15%)

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap IKU *non-cascading* pejabat satu level di bawah pemimpin unit kerja yang sedang dievaluasi, apakah memiliki data pendukung. Data pendukung dapat berupa Nota Dinas, *Logbook* atau penyampaian laporan tertulis lainnya. Penelitian dilakukan terhadap keberadaan data pendukung capaian IKU *non-cascading* pada setiap bulan pelaporan.

Apabila mempunyai data pendukung capaian IKU pada setiap bulan pelaporan diberi nilai 100, apabila tidak ada data pendukung diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai setiap capaian IKU *non-cascading* dari pejabat satu level di bawah pemimpin unit kerja memiliki data pendukung

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.d).

- e. Capaian IKU *non-cascading* pejabat satu level di bawah pemimpin unit kerja yang dilaporkan valid (item bobot 25%)

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap valid tidaknya data capaian IKU *non-cascading* yang disampaikan dalam data pendukung capaian IKU. Penelitian dilakukan dengan membandingkan data capaian IKU yang ada dalam data pendukung capaian IKU dengan dokumen yang menjadi dasar pencapaian IKU.

Penelitian valid tidaknya data yang dilaporkan dilakukan terhadap semua IKU *non-cascading* yang dimiliki dan pada setiap periode bulan pelaporan.

Apabila data capaian IKU yang dilaporkan valid diberi nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi, dan apabila tidak valid diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai capaian IKU *non-cascading* pejabat satu level di bawah pemimpin unit kerja yang dilaporkan valid.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.e).

B.2. Evaluasi Capaian Kinerja (sub variabel bobot 25%)

Penelitian meliputi apakah setiap bulannya dilakukan rapat evaluasi capaian kinerja yang membahas capaian IKU Pemilik Peta Strategi (item bobot 25%).

Penilaian dilakukan berdasarkan:

- a. keberadaan surat undangan rapat (sub item bobot 15%).

Apabila ada undangan rapat diberi nilai 15, apabila tidak ada diberi nilai 0.

- b. keberadaan absensi rapat (sub item bobot 15%).

Apabila ada absensi rapat diberi nilai 15, apabila tidak ada diberi nilai 0.

- c. pemimpin tertinggi unit yang dievaluasi hadir dalam rapat evaluasi tersebut, sebagai bentuk komitmen terhadap pelaksanaan evaluasi (sub item bobot 30%).

Apabila pimpinan tertinggi atau pejabat pengganti (Plh/Plt) hadir dalam rapat evaluasi capaian kinerja diberi nilai 30, apabila tidak ada diberi nilai 0.

d. keberadaan notulensi rapat (sub item bobot 20%).

Apabila ada notulensi rapat diberi nilai 20, apabila tidak ada diberi nilai 0.

e. notulensi rapat evaluasi tersebut (termasuk rekomendasi apabila ada) disahkan dan disampaikan kepada unit-unit peserta rapat (sub item bobot 20%)

Apabila notulensi disampaikan kepada unit-unit peserta rapat diberi nilai 20, apabila tidak ada diberi nilai 0.

Nilai dirata-ratakan untuk setiap bulan yang dievaluasi untuk mendapatkan nilai Evaluasi Capaian Kinerja.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.2).

B.3. Pelaporan Kinerja (sub variabel bobot 10%)

Penelitian meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Laporan Capaian IKU sudah disampaikan tepat waktu setiap bulan kepada Pengelola Kinerja Organisasi yang seharusnya menerima (item bobot 50%).

Penentuan ketepatan waktu didasarkan kepada tanggal waktu penyampaian laporan kepada Pengelola Kinerja Organisasi, dibandingkan dengan tanggal penerimaan laporan tersebut.

Ketepatan waktu penyampaian laporan bulanan IKU dikaitkan dengan angka indeks sebagai berikut:

- Indeks 4 : laporan kinerja diterima sebelum atau pada batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 100;
- Indeks 3 : laporan kinerja diterima 1- 2 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 75;
- Indeks 2 : laporan kinerja diterima 3 - 5 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 50;
- Indeks 1 : laporan kinerja diterima lebih dari 5 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 25;
- Indeks 0 : laporan kinerja tidak ada, diberi nilai 0.

Nilai ketepatan waktu dari seluruh bulan yang diteliti kemudian dirata-ratakan untuk mendapatkan Pelaporan Kinerja.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.3.a).

b. Data laporan capaian IKU pemimpin unit kerja yang dilaporkan setiap bulan sudah menyampaikan informasi minimal sesuai SE-01/BC/2014 (item bobot 50%).

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap data capaian seluruh IKU yang dilaporkan oleh pimpinan unit yang dievaluasi, apakah sudah memuat informasi minimal sesuai aturan minimal informasi sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Penelitian dilakukan terhadap kejelasan data capaian seluruh IKU yang disampaikan dalam laporan capaian IKU setiap periode bulan pelaporan.

Apabila data capaian IKU yang disampaikan jelas diberi nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi, dan apabila tidak jelas diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai data laporan capaian IKU pemimpin unit kerja yang dilaporkan setiap bulan sudah menyampaikan informasi minimal sesuai SE-01/BC/2014.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja sheet B.3.b).

3. Penilaian

Hasil evaluasi pengelolaan IKU dituangkan ke dalam format kertas kerja penilaian sebagaimana diatur dalam Lampiran III Keputusan Direktur Jenderal ini yang di dalamnya telah merinci variabel-variabel penilaian. Setiap variabel dilakukan penilaian sesuai dengan hasil yang diperoleh terkait materi pada setiap variabel dan sub variabel yang sudah ditetapkan bobotnya.

Pada format kertas kerja penilaian, hasil tersebut dikuantitatifkan dengan memilih kondisi yang sesuai dengan hasil penelitian.

Lembaran kertas kerja terlampir adalah merupakan format generik dalam bentuk *excell*. Pada pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU format tersebut harus disesuaikan dengan komponen dan nilai variabel serta sub variabel yang diperiksa guna mendapatkan nilai akhir yang sesuai.

Selesai melaksanakan penelitian, tim kemudian melakukan *exit meeting* dengan unit yang dievaluasi untuk menjelaskan hasil temuan sementara. Hal yang dipaparkan adalah bagian yang perlu diperbaiki sesuai dengan poin-poin dalam ruang lingkup yang diteliti.

Kualifikasi hasil penilaian revidi dan validasi data capaian IKU dalam suatu rentang nilai total sebagai berikut:

Nilai (x)	Kualifikasi	Kategori
$90 < x \leq 100$	AA	Memuaskan
$80 < x \leq 90$	A	Sangat Baik
$70 < x \leq 80$	B	Baik (perlu sedikit perbaikan)
$60 < x \leq 70$	CC	Cukup (perlu perbaikan yang tidak mendasar)
$30 < x \leq 60$	C	Kurang (perlu banyak perbaikan, termasuk perubahan yang mendasar)
$0 \leq s.d \leq 30$	D	Sangat Kurang (perlu banyak sekali perbaikan dan perubahan yang sangat mendasar)

4. Tindak Lanjut

Tim kemudian mengirimkan Hasil Evaluasi Sementara (HES) secara formal melalui surat yang berisi penjelasan detail hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada unit yang dievaluasi disertai lembar penilaian serta angka hasil penilaian sementara. HES tersebut wajib ditanggapi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah diterima oleh unit yang dievaluasi.

Berdasarkan hasil tanggapan dari unit yang dievaluasi terhadap DTS, Pejabat yang berwenang mengevaluasi kemudian membuat rekomendasi yang dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

Dalam hal unit yang dievaluasi tidak menanggapi setelah batas pengiriman HES, maka pejabat yang berwenang mengevaluasi mendefinitifkan HES tersebut menjadi LHE.

Format HES dan LHE meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Latar belakang.
2. Ruang lingkup : menjelaskan variabel yang dinilai beserta sub variabelnya.
3. Metodologi dan cara penilaian: menjelaskan cara pelaksanaan dan penilaian revidi dan validasi data capaian IKU sesuai variabel dan sub variabel.
4. Hasil temuan menjelaskan temuan yang diperoleh untuk setiap variabel dan sub variabel dengan berpedoman pada butir-butir yang terdapat dalam format hasil penilaian.
5. Hasil Penilaian untuk menjelaskan angka sementara pada HES atau angka akhir pada LHE dari hasil evaluasi pengelolaan IKU tersebut.
6. Penutup dan tandatangan oleh Ketua Tim beserta anggota.

HES dan LHE dikirimkan sebagai lampiran surat yang ditandatangani oleh pimpinan unit yang melakukan revidi dan validasi capaian IKU.

5. Kode Etik Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan IKU

1. Tim evaluasi pengelolaan IKU harus memiliki *awareness* bahwa kegiatan reviu dan validasi ditujukan untuk memperoleh gambaran kondisi riil pengelolaan IKU, bukan dalam rangka audit kinerja.
2. Tim evaluasi pengelolaan IKU, ketika mengkonfirmasi pengelola IKU yang direviu dan validasi, tidak diperkenankan bertindak *offensive* dan cenderung menghakimi kesalahan unit/pegawai yang dievaluasi.
3. Tim evaluasi pengelolaan IKU dalam pengisian kertas kerja adalah *independen*, tidak boleh dipengaruhi oleh pimpinan dari tim yang melaksanakan evaluasi, unit yang dievaluasi, dan maupun pihak lainnya.

II. MEKANISME PELAKSANAAN EVALUASI PENGELOLAAN IKU UNTUK UNIT KERJA BUKAN PEMILIK PETA STRATEGI

Pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU dilakukan menyeluruh terhadap pegawai yang menjadi pemimpin unit bukan pemilik peta strategi. Dalam pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU ini, pejabat yang berwenang dapat diwakili oleh tim yang dipimpin oleh seorang ketua dan beberapa orang anggota.

Dokumen yang diteliti dalam pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU ini dapat meliputi dan tidak terbatas pada dokumen sebagai berikut:

1. Kontrak Kinerja dari pejabat level tertinggi sampai dengan pelaksana;
2. Manual IKU dari pejabat level tertinggi sampai dengan pelaksana;
3. Matriks *Cascading* dari level tertinggi sampai dengan pelaksana;
4. Laporan bulanan Indikator Kinerja Utama dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
5. *Logbook*/buku bambu/buku produksi milik pejabat/pegawai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
6. Standar Prosedur Operasi (SOP) dari layanan yang dijadikan IKU;
7. Surat atau nota dinas terkait capaian IKU;
8. Data dari email yang biasa digunakan oleh unit yang bersangkutan;
9. *Printscreen* dari aplikasi pelayanan pada unit yang terkait;
10. Hasil *scan* surat atau nota dinas yang telah disahkan dengan tandatangan oleh pejabat yang berwenang.

Langkah – langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan

Pejabat yang berwenang melakukan evaluasi pengelolaan IKU menyampaikan hal-hal di bawah ini kepada unit kerja yang akan dievaluasi, yaitu sebagai berikut:

- a. rencana waktu pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU;
- b. tim yang akan turun;
- c. permintaan untuk menyiapkan dokumen-dokumen yang akan diteliti paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan.
- d. rentang waktu dari data yang akan dievaluasi.

2. Pelaksanaan

Sebelum melakukan penelitian dengan melakukan reuiu dan validasi, ketua dan anggota tim evaluasi melakukan *entry meeting* dengan unit yang akan dievaluasi guna menjelaskan:

- a. tujuan pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU;
- b. ruang lingkup dari evaluasi pengelolaan IKU;
- c. dokumen yang akan diteliti.

Selanjutnya ,pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU dimulai dengan meminta semua dokumen yang akan diteliti, kemudian penelitian dilakukan berdasarkan ruang lingkup yang akan diteliti.

Penelitian tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

A. Reuiu (variabel bobot 35 %)

Dalam pelaksanaan reuiu dilakukan penelitian dengan menitikberatkan pada sub variabel :

A.1. Dokumen Kontrak Kinerja (sub variabel bobot 35 %)

- a. Unit yang dievaluasi memiliki matriks *cascading* (item bobot 20%)
Matriks *cascading* perlu dimiliki oleh unit yang dievaluasi, dari level yang tertinggi sampai level pelaksana sebagai *guidance* proses penyusunan dan *cascading* IKU dari level pemimpin unit sampai pelaksana.

Penilaian dilakukan dengan melihat apakah ada matriks *cascading* untuk setiap level kepada level di bawahnya dengan nilai masing-masing untuk keberadaan matriks *cascading* untuk setiap level diberi nilai 100, apabila tidak ada diberi nilai 0, kemudian hasilnya dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai unit yang dievaluasi memiliki matriks *cascading*.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.1.a).

b. Unit yang dievaluasi memiliki Kontrak Kinerja yang telah ditandatangani dari semua level di bawahannya (item bobot 50%)
Kontrak Kinerja perlu dimiliki oleh setiap pegawai DJBC, sebagai dokumen yang menunjukkan komitmen untuk pelaksanaan Indikator Kinerja Utama setiap tahun. Penilaian dilakukan dengan meneliti Kontrak Kinerja dari pemimpin unit sampai dengan pelaksana. Jumlah Kontrak Kinerja milik pejabat dan pelaksana diambil secara populasi atau *sampling* proporsional.

Untuk setiap Kontrak Kinerja dilakukan penelitian terhadap:

1) Keberadaan Kontrak (sub item bobot 45%),

Melakukan penelitian terkait keberadaan kontrak kinerja unit kerja/pegawai yang dievaluasi. Apabila ada Kontrak Kinerja diberi nilai 100 dikalikan bobot 45%, dan apabila tidak ada diberi nilai 0.

2) Ketepatan Pembuatan Kontrak Kinerja (sub item bobot 15%)

Melakukan penelitian terkait ketepatan pembuatan Kontrak Kinerja, yang terdiri atas :

a) Ketepatan format Kontrak Kinerja sesuai KMK-467/MK.01/2014. Apabila tepat diberi nilai 100 dikalikan bobot 15%, bila tidak tepat diberi nilai 0.

b) Ketepatan penomoran Kontrak Kinerja sesuai KMK-467/MK.01/2014. Apabila tepat diberi nilai 100 dikalikan bobot 15%, bila tidak tepat diberi nilai 0.

c) Ketepatan pemberian Kode setiap IKU di masing-masing Kontrak Kinerja yang diteliti, jumlah IKU yang penomorannya tepat dibandingkan dengan total jumlah IKU pada Kontrak Kinerja, kemudian dikalikan dengan bobot 15%.

d) Apakah terdapat tanggal penandatanganan kontrak, Apabila tepat diberi nilai 100 dikalikan bobot 15%, bila tidak tepat diberi nilai 0.

e) Ketepatan pengisian target setiap IKU di masing-masing Kinerja yang diteliti, jumlah IKU yang pengisian targetnya tepat dibandingkan dengan total jumlah IKU pada Kontrak Kinerja, kemudian dikalikan dengan bobot 15%.

Selanjutnya nilai a) sampai dengan e) dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai Ketepatan Pembuatan Kontrak Kinerja.

- 3) Terdapat lembar *trajectory* target untuk setiap Kontrak Kinerja (sub item bobot 25%),

Melakukan penelitian terhadap keberadaan lembar *trajectory* pada setiap Kontrak Kinerja. Apabila ada diberi nilai 100 dikalikan bobot 25%, dan bila tidak ada diberi nilai 0.

- 4) Ketepatan pembuatan *trajectory* target yang disesuaikan dengan periode pelaporan masing-masing IKU (sub item bobot 15%)

Melakukan penelitian terhadap *trajectory*, apakah telah sesuai dengan periode pelaporan. Apabila sesuai diberikan nilai 100 dikalikan bobot 15%, dan apabila tidak sesuai diberikan nilai 0.

Hasil penilaian untuk setiap Kontrak Kinerja terkait dengan sub item angka 1) s.d 4) dirata-ratakan untuk menghasilkan nilai memiliki Kontrak Kinerja yang telah ditandatangani dari semua level di bawahannya.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.1.b).

- c. IKU dan target sudah ter-*cascade* secara tepat sesuai tugas dan fungsi sampai dengan level pelaksana (bobot 30%)

Tujuan penilaian ini adalah untuk meneliti apakah seluruh IKU yang dimiliki oleh pemimpin unit pemilik peta strategi sudah ter-*cascade* dengan tepat sesuai tugas dan fungsi masing-masing pejabat di bawahnya atau pelaksana yang disampling. Selain ketepatan *cascading* sesuai tugas dan fungsi, juga diteliti apakah target juga sudah ter-*cascade* dengan tepat apabila suatu IKU di-*cascading* kepada pejabat atau pelaksana.

Penilaian dilakukan dengan meneliti setiap IKU pada Kontrak Kinerja dari pemimpin unit pemilik peta strategi, kemudian dibandingkan dengan IKU-IKU pejabat di bawahnya serta pelaksana secara populasi atau *sampling* proporsional yang diambil, dapat melalui matriks *cascading* jika ada atau dapat juga dilihat melalui IKU-IKU pada Kontrak Kinerja dari pegawai yang diteliti. Untuk setiap IKU dilakukan penelitian atas:

- a) Apakah suatu IKU milik pemimpin unit pemilik peta strategi ter-*cascade* dengan tepat sesuai tugas dan fungsi pejabat di bawahnya sampai dengan pelaksana secara berjenjang, dan
- b) Apakah target IKU yang ter-*cascade* tersebut sudah tepat.

Untuk poin a) dan b) diberi nilai 100 bila tepat, dan diberi nilai 0 bila tidak tepat. Penelitian dilakukan terhadap IKU di seluruh level pegawai yang diteliti kemudian dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai masing-masing IKU. Selanjutnya nilai masing-masing IKU dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai target sudah ter-*cascade* secara tepat sesuai tugas dan fungsi sampai dengan level pelaksana. (Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.1.c).

A.2. Dokumen Manual IKU (sub variabel bobot 45 %)

a. Manual IKU sudah dibuat sampai dengan level pelaksana (item bobot 50%)

Penelitian dilakukan untuk :

a) menilai keberadaan manual IKU milik pejabat pemilik peta strategi, pejabat di bawahnya dan pelaksana (sub item bobot 25%).

Penelitian dilakukan metoda populasi atau sampling proporsional. Untuk setiap IKU yang dimiliki masing-masing pegawai yang diteliti, dilihat keberadaan manual IKU-nya. Apabila ada diberi nilai 100 kemudian dikalikan dengan bobot 25%, apabila tidak ada diberi nilai 0.

b) menilai setiap manual IKU yang ada, diteliti apakah mencantumkan jabatan atau nama pemilik IKU (sub item bobot 75%). Pencantuman jabatan atau nama ini penting untuk mencegah manual IKU dibuat untuk lebih dari satu pegawai.

Apabila jabatan atau nama pegawai dicantumkan diberi nilai 100 kemudian dikalikan dengan bobot 75%, dan apabila tidak dicantumkan diberi nilai 0.

Apabila manual IKU pada huruf poin a) tidak ada, maka penilaian untuk poin b) tidak dilakukan. Selanjutnya nilai sub item a) dan b) dijumlahkan untuk mendapatkan nilai manual IKU sudah dibuat s.d. level pelaksana.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.2.a).

b. Manual IKU sudah dibuat dengan tepat sesuai format yang berlaku (item bobot 50%)

Setiap IKU yang telah ditetapkan harus dilengkapi dengan manual IKU yang merupakan pedoman dalam mengukur kinerja terkait IKU. Setiap manual IKU harus dijelaskan dengan parameter-parameter yang harus tercantum di dalam manual IKU tersebut.

Penilaian dilakukan secara populasi atau *sampling* proporsional terhadap manual dari setiap IKU milik pejabat dan/atau pegawai. Penelitian meliputi apakah komponen manual dari setiap IKU tersebut dibuat secara tepat dan benar, yaitu :

- a) Deskripsi IKU
- b) Formula IKU
- c) Jenis Aspek Target
- d) Tingkat Kendali IKU
- e) Validitas IKU
- f) Penanggung Jawab IKU
- g) Penyedia Data
- h) Konsolidasi Periode
- i) Jenis *Cascading*
- j) Konsolidasi Lokasi
- k) Polarisasi
- l) Periode Pelaporan
- m) *Trajectory*

Setiap parameter diberi nilai 100 apabila dicantumkan dalam manual IKU tersebut dan dibuat dengan tepat sesuai standar manual IKU, diberi nilai 0 apabila tidak ada atau ada tetapi tidak tepat. Nilai dirata-ratakan untuk setiap IKU dan seluruh pegawai yang diteliti. Selanjutnya nilai tersebut kembali dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai manual IKU sudah dibuat dengan tepat sesuai format yang berlaku.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.2.b).

Komponen dalam manual IKU yang tidak menjadi penilaian, namun ditemukan kesalahan agar dimasukkan dalam laporan hasil evaluasi untuk dilakukan perbaikan oleh unit yang dievaluasi.

A.3. Penyusunan Kontrak Kinerja dan Manual IKU (sub variabel bobot 20%)

Penelitian ditujukan untuk menilai apakah unit Pengelola Kinerja Organisasi cukup aktif untuk menginformasikan atau mensosialisasikan penyusunan Kontrak Kinerja dan Manual IKU, serta menilai apakah ada interaksi antara Pengelola Kinerja Organisasi dan pegawai lain termasuk atasan langsung masing-

masing di unit tersebut dalam menyusun IKU/ Kontrak Kinerja serta manual IKU setiap pegawai.

Penilaian dilakukan melalui survei dengan menyebarkan kuesioner kepada pejabat dan pegawai secara populasi atau *sampling* proporsional.

Kuesioner yang digunakan adalah sebagaimana terlampir sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan kertas kerja ini.

Sebagai data pembanding, setelah pengisian kuesioner dilakukan, dapat dilakukan wawancara lebih lanjut (*in-depth interview*) kepada beberapa perwakilan pejabat dan/atau pegawai yang mengisi kuesioner tersebut (secara proporsional untuk setiap level).

Nilai hasil kuesioner menjadi nilai Penyusunan Kontrak Kinerja dan Manual IKU.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.3).

B. Validasi (variabel bobot 65%)

Dalam pelaksanaan validasi dilakukan dengan melakukan verifikasi data dan menitikberatkan pada sub variabel berikut:

B.1. Data Pendukung Capaian (sub variabel bobot 80%)

a. Setiap capaian IKU pejabat pimpinan unit kerja mempunyai data pendukung (item bobot 20%).

Data pendukung capaian IKU dibuktikan dengan laporan capaian IKU yang disampaikan setiap bulan oleh pimpinan unit kerja/pegawai kepada atasan langsung atau unit kerja yang lebih tinggi.

Penelitian dilakukan terhadap keberadaan data pendukung capaian IKU untuk keseluruhan IKU yang dimiliki dan pada setiap bulan pelaporan. Bulan pelaporan capaian IKU yang diteliti adalah yang termasuk dalam periode evaluasi pengelolaan IKU yang sedang dilaksanakan.

Apabila mempunyai data pendukung capaian IKU pada setiap bulan pelaporan diberi nilai 100, apabila tidak ada data pendukung diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai setiap capaian IKU pejabat pimpinan unit kerja mempunyai data pendukung.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.a).

- b. Capaian IKU pimpinan unit kerja yang dilaporkan valid (item bobot 30%).

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap valid tidaknya data capaian IKU yang disampaikan dalam data pendukung capaian IKU. Penelitian dilakukan dengan membandingkan data capaian IKU yang ada dalam laporan capaian IKU dengan dokumen yang menjadi dasar pencapaian IKU. Penelitian valid tidaknya data yang dilaporkan dilakukan terhadap semua IKU yang dimiliki dan pada setiap periode bulan pelaporan.

Apabila data capaian IKU yang dilaporkan valid diberi nilai 100 dibagi banyak periode bulan yang dievaluasi, dan apabila tidak valid diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai capaian IKU pejabat pimpinan unit kerja yang dilaporkan valid.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.b).

- c. Pegawai pada unit yang dievaluasi menyampaikan laporan capaian IKU (item bobot 10%).

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap ketersediaan data pendukung capaian IKU unit kerja/pegawai yang menjadi bawahan unit kerja yang sedang dilakukan evaluasi pengelolaan IKU, sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Penelitian dilakukan terhadap keberadaan data pendukung capaian IKU atau laporan capaian IKU pada setiap bulan pelaporan. Penelitian dilakukan secara populasi atau *sampling* proporsional.

Bulan pelaporan capaian IKU yang diteliti adalah yang termasuk dalam periode evaluasi pengelolaan IKU yang sedang dilaksanakan.

Penelitian dilakukan untuk :

- a) Menilai keberadaan data pendukung capaian IKU unit kerja/pegawai bawahan unit kerja yang dievaluasi (sub item bobot 50%).

Data pendukung capaian IKU bawahan dapat berupa Nota Dinas, *Logbook* atau penyampaian laporan tertulis lainnya.

Apabila ada data pendukung diberi nilai 100 kemudian dikalikan dengan bobot 50%, apabila tidak ada diberi nilai 0.

b) Selanjutnya untuk setiap data pendukung yang ada, diteliti apakah ada pengesahan dari atasan langsung (sub item bobot 50%).

Apabila ada pengesahan dari atasan langsung diberi nilai 100 kemudian dikalikan dengan bobot 50%, dan apabila tidak diberi nilai 0.

Selanjutnya nilai sub item a) dan b) dijumlahkan untuk mendapatkan nilai bawahan pada unit yang dievaluasi menyampaikan laporan capaian IKU.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.c).

d. Setiap capaian IKU *non-cascading* dari pejabat satu level di bawah pemimpin unit kerja memiliki data pendukung (item bobot 15%)

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap IKU *non-cascading* pejabat satu level di bawah pemimpin unit kerja yang sedang dievaluasi, apakah memiliki data pendukung. Data pendukung dapat berupa Nota Dinas, *Logbook* atau penyampaian laporan tertulis lainnya. Penelitian dilakukan terhadap keberadaan data pendukung capaian IKU *non-cascading* pada setiap bulan pelaporan.

Apabila mempunyai data pendukung capaian IKU pada setiap bulan pelaporan diberi nilai 100, apabila tidak ada data pendukung diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai setiap capaian IKU *non-cascading* dari pejabat satu level di bawah pemimpin unit kerja memiliki data pendukung

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.d).

e. Capaian IKU *non-cascading* pejabat satu level di bawah pemimpin unit kerja yang dilaporkan valid (item bobot 25%)

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap valid tidaknya data capaian IKU *non-cascading* yang disampaikan dalam data pendukung capaian IKU. Penelitian dilakukan dengan membandingkan data capaian IKU yang ada dalam data pendukung capaian IKU dengan dokumen yang menjadi dasar pencapaian IKU. Penelitian valid tidaknya data yang dilaporkan

dilakukan terhadap semua IKU *non-cascading* yang dimiliki dan pada setiap periode bulan pelaporan.

Apabila data capaian IKU yang dilaporkan valid diberi nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi, dan apabila tidak valid diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai capaian IKU *non-cascading* pejabat satu level di bawah pemimpin unit kerja yang dilaporkan valid.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.e).

B.2. Pelaporan Kinerja (sub variabel bobot 20%)

Penelitian meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Laporan Capaian IKU sudah disampaikan tepat waktu setiap bulan kepada Pengelola Kinerja Organisasi yang seharusnya menerima (item bobot 50%).

Penentuan ketepatan waktu didasarkan kepada tanggal waktu penyampaian laporan kepada Pengelola Kinerja Organisasi, dibandingkan dengan tanggal penerimaan laporan tersebut.

Ketepatan waktu penyampaian laporan bulanan IKU dikaitkan dengan angka indeks sebagai berikut:

- Indeks 4 : laporan kinerja diterima sebelum atau pada batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 100;
- Indeks 3 : laporan kinerja diterima 1- 2 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 75;
- Indeks 2 : laporan kinerja diterima 3 - 5 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 50;
- Indeks 1 : laporan kinerja diterima lebih dari 5 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 25;
- Indeks 0 : laporan kinerja tidak ada, diberi nilai 0.

Nilai ketepatan waktu dari seluruh bulan yang diteliti kemudian dirata-ratakan untuk mendapatkan Pelaporan Kinerja.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.2.a).

- b. Data laporan capaian IKU pemimpin unit kerja yang dilaporkan setiap bulan sudah menyampaikan informasi minimal sesuai SE-01/BC/2014 (item bobot 50%).

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap data capaian seluruh IKU yang dilaporkan oleh pimpinan unit yang dievaluasi, apakah

sudah memuat informasi minimal sesuai aturan minimal informasi sebagaimana diatur dalam SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Penelitian dilakukan terhadap kejelasan data capaian seluruh IKU yang disampaikan dalam laporan capaian IKU setiap periode bulan pelaporan.

Apabila data capaian IKU yang disampaikan jelas diberi nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi, dan apabila tidak jelas diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai data laporan capaian IKU pemimpin unit kerja yang dilaporkan setiap bulan sudah menyampaikan informasi minimal sesuai SE-01/BC/2014.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja sheet B.2.b).

3. Penilaian

Hasil evaluasi pengelolaan IKU dituangkan ke dalam format kertas kerja penilaian sebagaimana diatur dalam Lampiran III Keputusan Direktur Jenderal ini yang di dalamnya telah merinci variabel-variabel penilaian. Setiap variabel dilakukan penilaian sesuai dengan hasil yang diperoleh terkait materi pada setiap variabel dan sub variabel yang sudah ditetapkan bobotnya.

Pada format kertas kerja penilaian, hasil tersebut dikuantitatifkan dengan memilih kondisi yang sesuai dengan hasil penelitian.

Lembaran kertas kerja terlampir adalah merupakan format generik dalam bentuk *excell*. Pada pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU format tersebut harus disesuaikan dengan komponen dan nilai variabel serta sub variabel yang diperiksa guna mendapatkan nilai akhir yang sesuai.

Selesai melaksanakan penelitian, tim kemudian melakukan *exit meeting* dengan unit yang dievaluasi untuk menjelaskan hasil temuan sementara. Hal yang dipaparkan adalah bagian yang perlu diperbaiki sesuai dengan poin-poin dalam ruang lingkup yang diteliti.

Kualifikasi hasil penilaian revidi dan validasi data capaian IKU dalam suatu rentang nilai total sebagai berikut:

Nilai (x)	Kualifikasi	Kategori
$90 < x \leq 100$	AA	Memuaskan
$80 < x \leq 90$	A	Sangat Baik
$70 < x \leq 80$	B	Baik (perlu sedikit perbaikan)
$60 < x \leq 70$	CC	Cukup (perlu perbaikan yang tidak mendasar)
$30 < x \leq 60$	C	Kurang (perlu banyak perbaikan, termasuk perubahan yang mendasar)
$0 \leq s.d \leq 30$	D	Sangat Kurang (perlu banyak sekali perbaikan dan perubahan yang sangat mendasar)

4. Tindak Lanjut

Tim kemudian mengirimkan Hasil Evaluasi Sementara (HES) secara formal melalui surat yang berisi penjelasan detail hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada unit yang dievaluasi disertai lembar penilaian serta angka hasil penilaian sementara. HES tersebut wajib ditanggapi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah diterima oleh unit yang dievaluasi.

Berdasarkan hasil tanggapan dari unit yang dievaluasi terhadap DTS, Pejabat yang berwenang mengevaluasi kemudian membuat rekomendasi yang dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

Dalam hal unit yang dievaluasi tidak menanggapi setelah batas pengiriman HES, maka pejabat yang berwenang mengevaluasi mendefinitifkan HES tersebut menjadi LHE.

Format HES dan LHE meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Latar belakang.
2. Ruang lingkup : menjelaskan variabel yang dinilai beserta sub variabelnya.
3. Metodologi dan cara penilaian: menjelaskan cara pelaksanaan dan penilaian revidasi dan validasi data capaian IKU sesuai variabel dan sub variabel.
4. Hasil temuan menjelaskan temuan yang diperoleh untuk setiap variabel dan sub variabel dengan berpedoman pada butir-butir yang terdapat dalam format hasil penilaian.
5. Hasil Penilaian untuk menjelaskan angka sementara pada HES atau angka akhir pada LHE dari hasil evaluasi pengelolaan IKU tersebut.
6. Penutup dan tandatangan oleh Ketua Tim beserta anggota.

HES dan LHE dikirimkan sebagai lampiran surat yang ditandatangani oleh pimpinan unit yang melakukan reviu dan validasi capaian IKU.

5. Kode Etik Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan IKU

1. Tim evaluasi pengelolaan IKU harus memiliki *awareness* bahwa kegiatan reviu dan validasi ditujukan untuk memperoleh gambaran kondisi riil pengelolaan IKU, bukan dalam rangka audit kinerja.
2. Tim evaluasi pengelolaan IKU, ketika mengkonfirmasi pengelola IKU yang direviu dan validasi, tidak diperkenankan bertindak *offensive* dan cenderung menghakimi kesalahan unit/pegawai yang dievaluasi.
3. Tim evaluasi pengelolaan IKU dalam pengisian kertas kerja adalah *independen*, tidak boleh dipengaruhi oleh pimpinan dari tim yang melaksanakan evaluasi, unit yang dievaluasi, dan maupun pihak lainnya.

III. MEKANISME PELAKSANAAN EVALUASI PENGELOLAAN IKU UNTUK PEGAWAI

Mekanisme ini untuk pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU terhadap pegawai secara individu. Dalam pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU ini, pejabat yang berwenang dapat diwakili oleh sebuah tim yang dipimpin oleh seorang ketua dan beberapa orang anggota.

Dokumen yang diteliti dalam pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU ini dapat meliputi dan tidak terbatas pada dokumen sebagai berikut:

1. Kontrak Kinerja pegawai
2. Manual IKU
3. Laporan bulanan Indikator Kinerja Utama dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. *Logbook*/buku bambu/buku produksi milik pejabat/pegawai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Standar Prosedur Operasi (SOP) dari layanan yang dijadikan Indikator Kinerja Utama
6. Surat atau nota dinas terkait capaian IKU
7. Data dari email yang biasa digunakan oleh yang bersangkutan
8. *Printscreen* dari aplikasi pelayanan
9. Hasil *scan* surat atau nota dinas yang telah disahkan dengan tandatangan oleh pejabat yang berwenang.

Langkah – langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan

Pejabat yang berwenang melakukan evaluasi pengelolaan IKU menyampaikan hal-hal di bawah ini kepada pegawai yang akan dievaluasi, yaitu sebagai berikut:

- a. rencana waktu pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU;
- b. tim yang akan turun;
- c. permintaan untuk menyiapkan dokumen-dokumen yang akan diteliti paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan.
- d. rentang waktu dari data yang akan dievaluasi.

2. Pelaksanaan

Sebelum melakukan revidu dan validasi data capaian IKU, ketua dan anggota tim melakukan *entry meeting* dengan pegawai yang akan dievaluasi guna menjelaskan:

- a. Tujuan pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU
- b. Ruang lingkup dari evaluasi pengelolaan IKU
- c. Dokumen yang akan diteliti.

Selanjutnya ,pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU dimulai dengan meminta semua dokumen yang akan diteliti, kemudian penelitian dilakukan berdasarkan ruang lingkup yang akan diteliti.

Penelitian tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

A. Revidu (variabel bobot 35 %)

Dalam pelaksanaan revidu dilakukan penelitian dengan menitikberatkan pada sub variabel :

A.1. Dokumen Kontrak Kinerja (sub variabel bobot 45%)

- a. Pegawai yang dievaluasi memiliki Kontrak Kinerja yang telah ditandatangani oleh atasan langsung dan pegawai yang bersangkutan (item bobot 60%)

Kontrak Kinerja perlu dimiliki oleh setiap pegawai DJBC, sebagai dokumen yang menunjukkan komitmen untuk pelaksanaan Indikator Kinerja Utama setiap tahun. Penilaian dilakukan dengan meneliti Kontrak Kinerja pegawai.

Kontrak Kinerja dilakukan penelitian terhadap:

1) Keberadaan Kontrak (sub item bobot 45%),

Melakukan penelitian terkait keberadaan kontrak kinerja pegawai yang dievaluasi. Apabila ada Kontrak Kinerja diberi nilai 100 dikalikan bobot 45%, dan apabila tidak ada diberi nilai 0.

2) Ketepatan Pembuatan Kontrak Kinerja (sub item bobot 15%)

Melakukan penelitian terkait ketepatan pembuatan Kontrak Kinerja, yang terdiri atas :

- a) Ketepatan format Kontrak Kinerja sesuai KMK-467/MK.01/2014. Apabila tepat diberi nilai 100 dikalikan bobot 15%, bila tidak tepat diberi nilai 0.
- b) Ketepatan penomoran Kontrak Kinerja sesuai KMK-467/MK.01/2014. Apabila tepat diberi nilai 100 dikalikan bobot 15%, bila tidak tepat diberi nilai 0.
- c) Ketepatan pemberian Kode setiap IKU di masing-masing Kontrak Kinerja yang diteliti, jumlah IKU yang penomorannya tepat dibandingkan dengan total jumlah IKU pada Kontrak Kinerja, kemudian dikalikan dengan bobot 15%.
- d) Apakah terdapat tanggal penandatanganan kontrak, Apabila tepat diberi nilai 100 dikalikan bobot 15%, bila tidak tepat diberi nilai 0.
- e) Ketepatan pengisian target setiap IKU di masing-masing Kinerja yang diteliti, jumlah IKU yang pengisian targetnya tepat dibandingkan dengan total jumlah IKU pada Kontrak Kinerja, kemudian dikalikan dengan bobot 15%.

Selanjutnya nilai a sampai dengan e dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai Ketepatan Pembuatan Kontrak Kinerja.

3) Terdapat lembar *trajectory* target untuk setiap Kontrak Kinerja (sub item bobot 25%),

Melakukan penelitian terhadap keberadaan lembar *trajectory* pada setiap Kontrak Kinerja. Apabila ada diberi nilai 100 dikalikan bobot 25%, dan bila tidak ada diberi nilai 0.

4) Ketepatan pembuatan *trajectory* target yang disesuaikan dengan periode pelaporan masing-masing IKU (sub item bobot 15%)

Melakukan penelitian terhadap *trajectory*, apakah telah sesuai dengan periode pelaporan. Apabila sesuai diberikan nilai 100 dikalikan bobot 15%, dan apabila tidak sesuai diberikan nilai 0.

Hasil penilaian untuk setiap Kontrak Kinerja terkait dengan sub item angka 1) sampai dengan 4) dirata-ratakan untuk menghasilkan nilai memiliki Kontrak Kinerja yang telah ditandatangani.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.1.a).

b. Kesesuaian IKU pegawai dengan tugas dan fungsinya (bobot 40%)

Tujuan penilaian ini adalah untuk meneliti apakah seluruh IKU yang dimiliki oleh pegawai sudah sesuai tugas dan fungsinya.

Penilaian dilakukan dengan meneliti setiap IKU pada Kontrak Kinerja dari pegawai, kemudian dibandingkan dengan tugas dan fungsi serta tanggung jawab pegawai yang dievaluasi.

Untuk setiap IKU diberi nilai 100 bila tepat, dan diberi nilai 0 bila tidak tepat. Selanjutnya nilai masing-masing IKU dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai Kesesuaian IKU pegawai dengan tugas dan fungsinya

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.1.b).

A.2. Dokumen Manual IKU (sub variabel bobot 55%)

a. Ketersediaan manual IKU pegawai (item bobot 50%)

Penelitian dilakukan untuk :

- a) Menilai keberadaan manual IKU milik pejabat pemilik peta strategi, pejabat di bawahnya dan pelaksana (sub item bobot 25%).

Penelitian dilakukan untuk setiap IKU yang dimiliki pegawai yang dievaluasi, dilihat keberadaan manual IKU-nya. Apabila ada diberi nilai 100 kemudian dikalikan dengan bobot 25%, apabila tidak ada diberi nilai 0.

- b) Selanjutnya untuk setiap manual IKU yang ada, diteliti apakah mencantumkan jabatan atau nama pemilik IKU (sub item bobot 75%). Pencantuman jabatan atau nama ini penting untuk mencegah manual IKU dibuat untuk lebih dari satu pegawai.

Apabila jabatan atau nama pegawai dicantumkan diberi nilai 100 kemudian dikalikan dengan bobot 75%, dan apabila tidak dicantumkan diberi nilai 0.

Apabila manual IKU pada huruf poin a) tidak ada, maka penilaian untuk poin b) adalah 0. Selanjutnya nilai sub item a) dan b) dijumlahkan untuk mendapatkan nilai ketersediaan manual IKU.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.2.a).

b. Manual IKU pegawai sudah dibuat dengan tepat sesuai format yang berlaku (item bobot 50%)

Setiap IKU yang telah ditetapkan harus dilengkapi dengan manual IKU yang merupakan pedoman dalam mengukur kinerja

terkait IKU. Setiap manual IKU harus dijelaskan dengan parameter-parameter yang harus tercantum di dalam manual IKU tersebut.

Penilaian dilakukan terhadap manual dari setiap IKU milik pegawai. Penelitian meliputi apakah komponen manual dari setiap IKU tersebut dibuat secara tepat dan benar, yaitu:

- a) Deskripsi IKU
- b) Formula IKU
- c) Jenis Aspek Target
- d) Tingkat Kendali IKU
- e) Validitas IKU
- f) Penanggung Jawab IKU
- g) Penyedia Data
- h) Konsolidasi Periode
- i) Jenis *Cascading*
- j) Konsolidasi Lokasi
- k) Polarisasi
- l) Periode Pelaporan
- m) *Trajectory*

Setiap parameter diberi nilai 100 apabila dicantumkan dalam manual IKU tersebut dan dibuat dengan tepat sesuai standar manual IKU, diberi nilai 0 apabila tidak ada atau ada tetapi tidak tepat. Nilai dirata-ratakan untuk setiap IKU pegawai yang diteliti. Selanjutnya nilai tersebut kembali dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai manual IKU sudah dibuat dengan tepat sesuai format yang berlaku.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* A.2.b).

Komponen dalam manual IKU yang tidak menjadi penilaian, namun ditemukan kesalahan agar dimasukkan dalam laporan hasil evaluasi untuk dilakukan perbaikan oleh pegawai yang dievaluasi.

B. Validasi (variabel bobot 65%)

Dalam pelaksanaan validasi dilakukan dengan melakukan verifikasi data dan menitikberatkan pada sub variabel berikut:

B.1. Data Pendukung Capaian (sub variabel bobot 80%)

- a. Ketersediaan data pendukung capaian IKU pegawai (item bobot 40%).

Data pendukung capaian IKU dibuktikan dengan laporan capaian IKU atau *logbook* yang disampaikan setiap bulan oleh pegawai kepada atasan langsungnya.

Penelitian dilakukan terhadap keberadaan data pendukung capaian IKU untuk keseluruhan IKU yang dimiliki dan pada setiap bulan pelaporan. Bulan pelaporan capaian IKU yang diteliti adalah yang termasuk dalam periode evaluasi pengelolaan IKU yang sedang dilaksanakan.

Apabila mempunyai data pendukung capaian IKU pada setiap bulan pelaporan diberi nilai 100, apabila tidak ada data pendukung diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai setiap capaian IKU pejabat pimpinan unit kerja mempunyai data pendukung.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.a).

b. Validitas data pendukung capaian IKU pegawai. (item bobot 60%).

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap valid tidaknya data capaian IKU yang disampaikan dalam data pendukung capaian IKU. Penelitian dilakukan dengan membandingkan data capaian IKU yang ada dalam laporan capaian IKU dengan dokumen yang menjadi dasar pencapaian IKU. Penelitian valid tidaknya data yang dilaporkan dilakukan terhadap semua IKU yang dimiliki dan pada setiap periode bulan pelaporan.

Apabila data capaian IKU yang dilaporkan valid diberi nilai 100 dibagi banyak periode bulan yang dievaluasi, dan apabila tidak valid diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai capaian IKU pejabat pimpinan unit kerja yang dilaporkan valid.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.1.b).

B.2. Pelaporan Kinerja (sub variabel bobot 20%)

Penelitian meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Laporan Capaian IKU sudah disampaikan tepat waktu setiap bulan kepada atasan langsung (item bobot 50%).

Penentuan ketepatan waktu didasarkan kepada tanggal waktu penyampaian laporan kepada atasan langsung, dibandingkan dengan tanggal penerimaan laporan tersebut.

Ketepatan waktu penyampaian laporan bulanan IKU dikaitkan dengan angka indeks sebagai berikut:

- Indeks 4 : laporan kinerja diterima sebelum atau pada batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 100;
- Indeks 3 : laporan kinerja diterima 1- 2 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 75;
- Indeks 2 : laporan kinerja diterima 3 - 5 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 50;
- Indeks 1 : laporan kinerja diterima lebih dari 5 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan, diberi nilai 25;
- Indeks 0 : laporan kinerja tidak ada, diberi nilai 0.

Nilai ketepatan waktu dari seluruh bulan yang diteliti kemudian dirata-ratakan untuk mendapatkan Laporan Capaian IKU sudah disampaikan tepat waktu setiap bulan kepada atasan langsung.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja pada *sheet* B.2.a).

- b. Data laporan capaian IKU yang dilaporkan setiap bulan sudah menyampaikan informasi minimal sesuai SE-01/BC/2014 (item bobot 50%).

Dalam hal ini dilakukan penelitian terhadap data capaian seluruh IKU yang dilaporkan oleh pegawai yang dievaluasi, apakah sudah memuat informasi minimal sesuai aturan minimal informasi sebagaimana diatur dalam SE-01/BC/2014 tentang Mekanisme Pelaporan Capaian Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Penelitian dilakukan terhadap kejelasan data capaian seluruh IKU yang disampaikan dalam laporan capaian IKU setiap periode bulan pelaporan.

Apabila data capaian IKU yang disampaikan jelas diberi nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi, dan apabila tidak jelas diberi nilai 0. Selanjutnya nilai setiap periode pelaporan yang dievaluasi dirata-ratakan untuk mendapatkan nilai data laporan capaian IKU yang dilaporkan setiap bulan sudah menyampaikan informasi minimal sesuai SE-01/BC/2014.

(Penilaian dituangkan ke dalam kertas kerja *sheet* B.2.b).

3. Penilaian

Hasil evaluasi pengelolaan IKU dituangkan ke dalam format kertas kerja penilaian sebagaimana diatur dalam Lampiran III Keputusan Direktur Jenderal ini yang di dalamnya telah merinci variabel-variabel penilaian. Setiap variabel dilakukan penilaian sesuai dengan hasil yang diperoleh terkait materi pada setiap variabel dan sub variabel yang sudah ditetapkan bobotnya.

Pada format kertas kerja penilaian, hasil tersebut dikuantitatifkan dengan memilih kondisi yang sesuai dengan hasil penelitian.

Lembaran kertas kerja terlampir adalah merupakan format generik dalam bentuk *excell*. Pada pelaksanaan evaluasi pengelolaan IKU format tersebut harus disesuaikan dengan komponen dan nilai variabel serta sub variabel yang diperiksa guna mendapatkan nilai akhir yang sesuai.

Selesai melaksanakan penelitian, tim kemudian melakukan *exit meeting* dengan unit yang dievaluasi untuk menjelaskan hasil temuan sementara. Hal yang dipaparkan adalah bagian yang perlu diperbaiki sesuai dengan poin-poin dalam ruang lingkup yang diteliti.

Kualifikasi hasil penilaian revidi dan validasi data capaian IKU dalam suatu rentang nilai total sebagai berikut:

Nilai (x)	Kualifikasi	Kategori
$90 < x \leq 100$	AA	Memuaskan
$80 < x \leq 90$	A	Sangat Baik
$70 < x \leq 80$	B	Baik (perlu sedikit perbaikan)
$60 < x \leq 70$	CC	Cukup (perlu perbaikan yang tidak mendasar)
$30 < x \leq 60$	C	Kurang (perlu banyak perbaikan, termasuk perubahan yang mendasar)
$0 \leq s.d \leq 30$	D	Sangat Kurang (perlu banyak sekali perbaikan dan perubahan yang sangat mendasar)

4. Tindak Lanjut

Tim kemudian mengirimkan Hasil Evaluasi Sementara (HES) secara formal melalui surat yang berisi penjelasan detail hasil evaluasi pengelolaan IKU kepada unit yang dievaluasi disertai lembar penilaian serta angka hasil penilaian sementara. HES tersebut wajib ditanggapi selambatnya 2 (dua) minggu setelah diterima oleh pegawai yang dievaluasi.

Berdasarkan hasil tanggapan dari unit yang dievaluasi terhadap DTS, Pejabat yang berwenang mengevaluasi kemudian membuat rekomendasi yang dituangkan dalam Format Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

Dalam hal unit yang dievaluasi tidak menanggapi setelah batas pengirman HES, maka pejabat yang berwenang mengevaluasi mendefinitifkan HES tersebut menjadi LHE.

Format HES dan LHE meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Latar belakang
2. Ruang lingkup : menjelaskan variabel yang dinilai beserta sub variabelnya
3. Metodologi dan cara penilaian: Menjelaskan cara pelaksanaan dan penilaian revidu dan validasi data capaian IKU sesuai variabel dan sub variabel sebagaimana dijelaskan di atas.
4. Hasil temuan menjelaskan temuan yang diperoleh untuk setiap variabel dan sub variabel dengan berpedoman pada butir-butir yang terdapat dalam format hasil penilaian.
5. Hasil Penilaian untuk menjelaskan angka sementara (pada HES) atau angka akhir (pada LHE) dari hasil evaluasi pengelolaan IKU tersebut.
6. Penutup dan tandatangan oleh Ketua Tim beserta anggota.

HES dan LHE dikirimkan sebagai lampiran surat yang ditandatangani oleh pimpinan unit yang melakukan revidu dan validasi capaian IKU.

5. Kode Etik Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan IKU

1. Tim evaluasi pengelolaan IKU harus memiliki *awareness* bahwa kegiatan revidu dan validasi ditujukan untuk memperoleh gambaran kondisi riil pengelolaan IKU, bukan dalam rangka audit kinerja.
2. Tim evaluasi pengelolaan IKU, ketika mengkonfirmasi pengelola IKU yang direvidu dan validasi, tidak diperkenankan bertindak *offensive* dan cenderung menghakimi kesalahan pegawai yang dievaluasi.
3. Tim evaluasi pengelolaan IKU dalam pengisian kertas kerja adalah *independen*, tidak boleh dipengaruhi oleh pimpinan dari tim yang melaksanakan evaluasi, unit yang dievaluasi, dan maupun pihak lainnya.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Plh. Kepala Bagian Umum



Sugeng Basuki

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR KEP - 154 /BC/ 2014
TENTANG
PELAKSANAAN EVALUASI PENGELOLAAN
INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KERTAS KERJA
EVALUASI PENGELOLAAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

1. KERTAS KERJA : UNTUK PEMILIK PETA STRATEGI

MATRIKS EVALUASI PENGELOLAAN IKU UNIT PEMILIK PETA STRATEGI

UNIT KERJA : (diisi unit kerja yang dievaluasi)

PERIODE : (diisi periode bulan yang evaluasi)

MANGKAB LANGKAH EVALUASI		Bobot	Item	Sub Variabel	Variabel
Renstra		35%			y
a	Ketersediaan dokumen Renstra yang telah disahkan	10%		r	
b	Renstra telah memuat visi, misi, sasaran strategis, program dan kegiatan	50%	a		
Dokumen KONTRAK KINERJA (KK)		30%		s	
a	Kesesuaian Peta Strategi unit dengan Peta Strategi unit di atasnya dan Tugas dan Fungsinya.	30%	c		
b	Ketersediaan matrika cascading	10%	d		
c	Ketersediaan KK yang telah ditandatangani dari level teratas s.d pelaksana	40%	e		
d	Ketepatan proses cascading IKU dan target s.d. level pelaksana sesuai tugas dan fungsi	20%	f		
Dokumen Manual IKU		40%		t	
a	Ketersediaan manual IKU sudah dibuat s.d. level pelaksana	50%	g		
b	Ketepatan penyusunan manual IKU	50%	h		
Proses penyusunan kontrak kinerja dan manual IKU		20%		u	
Keterlibatan setiap pegawai dalam penyusunan Kontrak Kinerja dan Manual IKU		100%	i		
VAEID		65%			z
Data Pendukung Capaian		65%		v	
a	Ketersediaan data pendukung berupa laporan capaian IKU unit	20%	j		
b	Validitas laporan capaian IKU pemimpin unit.	30%	k		
c	Penyampaian laporan capaian IKU pegawai pada unit kerja (sesuai SE-01/BC/2014)	10%	l		
d	Ketersediaan data pendukung capaian IKU non cascading pejabat satu level dibawah pemimpin unit.	15%	m		
e	Validitas laporan capaian IKU pejabat satu level dibawah pemimpin unit.	25%	n		
Evaluasi Capaian Kinerja		25%		w	
Pelaksanaan rapat evaluasi capaian kinerja setiap bulan.		100%	o		
Pelaporan Kinerja		10%		x	
a	Ketepatan waktu penyampaian Laporan Capaian IKU pemimpin unit setiap bulan kepada pengelola kinerja.	50%	p		
b	Ketepatan penyampaian Laporan Capaian IKU pemimpin unit setiap bulan yang memuat informasi minimal (sesuai SE-01/BC/2014)	50%	q		
Nilai akhir					

Keterangan :

- Kolom a : diisi dari nilai sheet A.1.a
- Kolom b : diisi dari nilai sheet A.1.b
- Kolom c : diisi dari nilai sheet A.2.a
- Kolom d : diisi dari nilai sheet A.2.b
- Kolom e : diisi dari nilai sheet A.2.c
- Kolom f : diisi dari nilai sheet A.2.d
- Kolom g : diisi dari nilai sheet A.3.a
- Kolom h : diisi dari nilai sheet A.3.b
- Kolom i : diisi dari nilai sheet A.4
- Kolom j : diisi dari nilai sheet B.1.a
- Kolom k : diisi dari nilai sheet B.1.b
- Kolom l : diisi dari nilai sheet B.1.c
- Kolom m : diisi dari nilai sheet B.1.d
- Kolom n : diisi dari nilai sheet B.1.e
- Kolom o : diisi dari nilai sheet B.2
- Kolom p : diisi dari nilai sheet B.3.a
- Kolom q : diisi dari nilai sheet B.3.b
- Kolom r : diisi hasil perhitungan ((kolom a X 50%) + (kolom b X 50%)) X 10%
- Kolom s : diisi hasil perhitungan ((kolom c X 30%) + (kolom d X 10%)+(kolom e X 40%)+(kolom f X 20%)) X 30%
- Kolom t : diisi hasil perhitungan ((kolom g X 50%) + (kolom h X 50%)) X 40%
- Kolom u : diisi hasil perhitungan (kolom i X 100%) X 20%
- Kolom v : diisi hasil perhitungan ((kolom j X 20%) + (kolom k X 30%)+(kolom l X 15%)+(kolom m X 25%)+ (kolom n X 10%)) X 65%
- Kolom w : diisi hasil perhitungan (kolom o X 25%)
- Kolom x : diisi hasil perhitungan ((kolom p X 50%) + (kolom q X 50%)) X 10%
- Kolom y : diisi hasil perhitungan (kolom r + kolom s + kolom t + kolom u) X 35%
- Kolom z : diisi hasil perhitungan (kolom v + kolom w + kolom x) X 65%
- Kolom Nilai Akhir : diisi hasil penjumlahan dari kolom y + kolom z

Ketersediaan dokumen Renstra yang telah disahkan

Sheet A.1.a

No	Dokumen	Ketersediaan	Nilai	Skor	Skor	Skor	Keterangan
		Ada/Tidak	Skor	Max/Tidak	Skor	Skor	
1	Renstra						

Keterangan :

Kolom c : diisi ada atau tidaknya dokumen renstra

Kolom d : diisi skor nilai (ada nilai 50; tidak nilai 0)

Kolom e : diisi dokumen renstra ditandatangani atau tidak oleh pimpinan unit

Kolom f : diisi skor nilai (ditandatangani nilai 50; tidak nilai 0)

Kolom g : diisi hal-hal dianggap perlu

Visi, Misi, Sasaran Strategis, Program dan Kegiatan dalam Renstra

No	Renstra	Ada/Tidak	Skor	Keterangan
1	Visi	b	c	d
2	Misi			
3	Sasaran Strategis			
4	Program dan Kegiatan			
Skor Total				

Keterangan :

Kolom c : diisi ada atau tidak dalam dokumen renstra

Kolom d : diisi skor nilai (ada nilai 100; tidak nilai 0)

Kolom e : diisi hal-hal dianggap perlu

Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom d

Kesesuaian Peta Strategi unit dengan Peta Strategi unit di atas dan Tugas dan Fungsinya

Indikator	Sesuai/tidak b	Skor c
Kesesuaian Sasaran strategis dengan Peta Strategi di level Kemenkeu- One/Two		
Kesesuaian Sasaran Strategis pada peta strategi dengan tugas dan fungsi unit kerja yang dievaluasi		
Kesesuaian hubungan sebab akibat antar sasaran strategis dalam peta strategi		
Skor total		

Keterangan :

Kolom b : diisi sesuai atau tidak

Kolom c : diisi skor nilai (sesuai nilai 100; tidak nilai 0)

Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom c

Ketersediaan matriks cascading

Sheet A.2.b

		Matriks Cascading						Skor Total	Keterangan
S.d. Eselon II	Ada/Tidak	S.d. Eselon III	Ada/Tidak	S.d. Eselon IV	Ada/Tidak	S.d. Pelaksanaan	Ada/Tidak		
a	b	c	d	e	f	g	h		

Keterangan :

- Kolom a : diisi ada atau tidak matriks cascading s.d. Eselon III
 - Kolom b : diisi skor nilai (ada nilai 100; tidak nilai 0)
 - Kolom c : diisi ada atau tidak matriks cascading s.d. Eselon IV
 - Kolom d : diisi skor nilai (ada nilai 100; tidak nilai 0)
 - Kolom e : diisi ada atau tidak matriks cascading s.d. Pelaksanaan
 - Kolom f : diisi skor nilai (ada nilai 100; tidak nilai 0)
 - Kolom g : diisi rata-rata nilai kolom b, d, dan f
 - Kolom h : diisi hal-hal dianggap perlu
- * Skor nilai matriks cascading disesuaikan dengan jumlah tingkatan cascading unit yang dievaluasi

No	Jabatan/ Nama	Kontrak Kinerja (15%)	Ketepatan pemenuhan kontrak kinerja (15%)	Ketepatan pengisian kontrak kinerja (15%)	Ketepatan pengisian target (15%)	Target (25%)	Ketepatan Pengisian trajectory (15%)	Skor	Keterangan
1	Pejabat/pegawai	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor		
2	Pejabat/pegawai	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor		
3	Pejabat/pegawai	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor		
4	dst	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor	ada atau tidak skor		
Skor Total									

Keterangan

- Kolom a : diisi nomor urut
- Kolom b : diisi nama jabatan/nama pegawai
- Kolom c : diisi ada atau tidak Kontrak Kinerja
- Kolom d : diisi skor nilai (ada nilai 100 X 45%; tidak nilai 0)
- Kolom e : diisi tepat atau tidak format Kontrak Kinerja
- Kolom f : diisi skor nilai (tepat nilai 100 X 15%; tidak nilai 0)
- Kolom g : diisi tepat atau tidak penomoran Kontrak Kinerja
- Kolom h : diisi skor nilai (tepat nilai 100 X 15%; tidak nilai 0)
- Kolom i : diisi persentase ketepatan pengkodean IKU (jumlah IKU yang tepat dibandingkan dengan total IKU)
- Kolom j : diisi skor nilai (persentase ketepatan pengkodean IKU dikalikan 15%)
- Kolom k : diisi ada atau tidak tanggal Kontrak Kinerja
- Kolom l : diisi skor nilai (ada nilai 100 X 15%; tidak nilai 0)
- Kolom m : diisi persentase ketepatan pengisian target IKU (jumlah IKU yang tepat dibandingkan dengan total IKU)
- Kolom n : diisi skor nilai (persentase ketepatan pengisian target IKU dikalikan 15%)
- Kolom o : diisi rata-rata nilai kolom l, h, j, l, dan n
- Kolom p : diisi ada atau tidak trajectory target
- Kolom q : diisi skor nilai (ada nilai 100 X 25%; tidak nilai 0)
- Kolom r : diisi persentase ketepatan pengisian trajectory target (jumlah IKU yang tepat dibandingkan dengan total IKU)
- Kolom s : diisi skor nilai (persentase ketepatan pengisian trajectory dikalikan 15%)
- Kolom t : diisi jumlah nilai kolom d, o, q dan s
- Kolom u : diisi hal-hal dianggap perlu
- Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom t

Ketepatan proses cascading IKU dan target s.d. level pelaksana sesuai tugas dan fungsi

Sheet A.2.d

No	Nama IKU	Tercascade Secara Tepat Sesuai Tusi s.d. Eselon III	Target sub-tercascade secara tepat	Tercascade Secara Tepat Sesuai Tusi s.d. Eselon IV	Target sub-tercascade secara tepat	Tercascade Secara Tepat Sesuai Tusi s.d. Eselon V	Tercascade Secara Tepat Sesuai Tusi s.d. Eselon VI	Tercascade Secara Tepat Sesuai Tusi s.d. Eselon VII	Tercascade Secara Tepat Sesuai Tusi s.d. Eselon VIII	Tercascade Secara Tepat Sesuai Tusi s.d. Eselon IX	Tercascade Secara Tepat Sesuai Tusi s.d. Eselon X	Skor (diperoleh/5)	Keterangan
1	Nama IKU												
2	Nama IKU												
3	Nama IKU												
4	dst												
Skor Total													

- Keterangan**
- Kolom a : diisi nomor urut
 - Kolom b : nama IKU
 - Kolom c : diisi tepat atau tidak tercascade secara tepat sesuai Tusi s.d Eselon III
 - Kolom d : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 - Kolom e : diisi tepat atau tidak target tercascade secara tepat
 - Kolom f : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 - Kolom g : diisi tepat atau tidak tercascade secara tepat sesuai Tusi s.d Eselon IV
 - Kolom h : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 - Kolom i : diisi tepat atau tidak target tercascade secara tepat
 - Kolom j : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 - Kolom k : diisi tepat atau tidak tercascade secara tepat sesuai Tusi pada pelaksana
 - Kolom l : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 - Kolom m : diisi tepat atau tidak target tercascade secara tepat
 - Kolom n : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 - Kolom o : diisi rata-rata nilai kolom d, f, h, j, l, dan n
 - Kolom p : diisi hal-hal dianggap perlu
 - Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom o

Ketersediaan manual IKU sudah dibuat s.d. level pelaksana

Sheet A.3.a

No	Jabatan/ Nama	Manual IKU (25%)	Sub Skor	Nama (jabatan/nama pelaksana) (5%)	Sub Skor	Skor g = d + f	Keterangan
1	a	b	c	d	e	f	g
2							
3							
4							
5							
Skor total							

Keterangan

Kolom a : diisi nomor urut

Kolom b : diisi nama jabatan/nama pelaksana

Kolom c : diisi ada atau tidak manual IKU

Kolom d : diisi skor nilai (ada nilai 100 X 25%; tidak ada nilai 0)

Kolom e : diisi ada atau tidak nama jabatan/nama pelaksana pada manual IKU

Kolom f : diisi skor nilai (ada nilai 100 X 75%; tidak nilai 0)

Kolom g : diisi jumlah nilai kolom d dan f

Kolom h : diisi hal-hal dianggap perlu

Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom g

No	Kategori/ Nama	Kategori																														
		bc	bd	cd	ce	de	ef	ed	fd	fe																						
1	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	aa	ab	ac	ad	ae	af
2																																
3																																
		Skor Total																														

Keterangan:
 Kolom a : diisi nomor urut
 Kolom b : diisi nama jabatan/nama pegawai
 Kolom c : diisi nomor urut IKU
 Kolom d : nama IKU
 Kolom e : diisi tepat atau tidak deskripsi IKU
 Kolom f : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom g : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom h : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom i : diisi tepat atau tidak tingkat kendali IKU
 Kolom j : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom k : diisi tepat atau tidak validitas IKU
 Kolom l : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom m : diisi tepat atau tidak prapenggunaan IKU
 Kolom n : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom o : diisi tepat atau tidak penyediaan data
 Kolom p : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom q : diisi tepat atau tidak konsolidasi periode
 Kolom r : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom s : diisi tepat atau tidak jenis pencapaian
 Kolom t : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom u : diisi tepat atau tidak komidikasi data
 Kolom v : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom w : diisi tepat atau tidak pelaporan
 Kolom x : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom y : diisi tepat atau tidak prosedur pelaksanaan
 Kolom z : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom aa : diisi tepat atau tidak trajectory
 Kolom ab : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom ac : diisi tepat atau tidak jenis aspek target
 Kolom ad : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)
 Kolom ae : diisi rata-rata nilai kolom l, h, j, i, o, p, q, r, x, z, ab, dan ad
 Kolom af : diisi hasil nilai rangkap perisi
 Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom ae

Keterlibatan pegawai dalam penyusunan kontrak kinerja dan manual IKU
(diukur dengan survei menggunakan kuesioner)

Form Input Data Kuesioner													
Kantor / Unit Kerja		Jumlah Responden: b											
No. Kuesioner	Jenis Kelamin (A1)	Jabatan (A2)	Unit Kerja (A3)	Konstruksi Penilaian									Total Nilai
				B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	
c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p = g+h+i+j+k+l+m+n+o
1													
2													
3													
4													
dst													
Jumlah Total													
AVERAGE													

Keterangan :

- Kolom a : diisi nama kantor atau unit kerja yang dievaluasi
- Kolom b : diisi jumlah responden yang disurvei
- Kolom c : diisi nomor kuesioner
- Kolom d : diisi jenis kelamin pegawai yang mengisi kuesioner (laki-laki / perempuan)
- Kolom e : diisi jabatan pegawai yang mengisi kuesioner (eselon II/III/IV/V/pelaksana)
- Kolom f : diisi unit kerja terkecil dari pegawai yang mengisi kuesioner
- Kolom g : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B1 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom h : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B2 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom i : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B3 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom j : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B4 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom k : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B5 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom l : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B6 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom m : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B7 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom n : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B8 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom o : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B9 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom p : diisi jumlah nilai kolom g, h, i, j, k, l, m, n, dan o
- Kolom Jumlah Total : diisi dengan menjumlahkan seluruh nilai yang ada pada kolom p
- Kolom Average : diisi nilai rata-rata dengan membandingkan antara Jumlah Total dengan jumlah kuesioner pada kolom c

Ketersediaan data pendukung berupa laporan capaian IKU unit

Sheet B.1.a

No	Nama IKU	Periode				Sub Skor	Skor i = d+f+h+...	GIC	Keterangan	
		Januari Sub skor	Februari Sub skor	bulan dst	h					
a	b	c	d	e	f	g	h	i = d+f+h+...	j	k
1	Nama IKU									
2	Nama IKU									
3	Nama IKU									
4	Nama IKU									
5	dst									
Skor Total										

Keterangan

Kolom a : diisi nomor urut

Kolom b : diisi nama IKU

Kolom c : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Januari

Kolom d : diisi skor nilai untuk periode bulan Januari jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)

Kolom e : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Februari

Kolom f : diisi skor nilai untuk periode bulan Februari jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)

Kolom g : diisi skor nilai untuk data pendukung capaian IKU pada bulan selanjutnya

Kolom h : diisi skor nilai untuk periode bulan selanjutnya (jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)

Kolom i : diisi jumlah nilai kolom d, f, h, dan dst

Kolom j : diisi nama unit kerja/pegawai yang menjadi penanggung jawab IKU

Kolom k : diisi hal-hal yang dianggap perlu

Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom i

* periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

Keterlibatan pegawai dalam penyusunan kontrak kinerja dan manual IKU
(diukur dengan survei menggunakan kuesioner)

Sheet A.3

Form Input Data Kuesioner													
Kantor / Unit Kerja : a		Jumlah Responden: b											
No. Kuesioner	Jenis Kelamin (A1)	Jabatan (A2)	Unit Kerja (A3)	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	Total Nilai
				Konstruksi Penilaian									
c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	$p = g+h+i+j+k+l+m+n+o$
1													
2													
3													
4													
dst													
Jumlah Total													
AVERAGE													

Keterangan :

- Kolom a : diisi nama kantor atau unit kerja yang dievaluasi
- Kolom b : diisi jumlah responden yang disurvei
- Kolom c : diisi nomor kuesioner
- Kolom d : diisi jenis kelamin pegawai yang mengisi kuesioner (laki-laki / perempuan)
- Kolom e : diisi jabatan pegawai yang mengisi kuesioner (eselon II/III/IV/V/pelaksana)
- Kolom f : diisi unit kerja terkecil dari pegawai yang mengisi kuesioner
- Kolom g : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B1 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom h : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B2 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom i : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B3 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom j : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B4 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom k : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B5 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom l : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B6 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom m : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B7 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom n : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B8 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom o : diisi nilai yang dipilih oleh responden pada pertanyaan B9 kuesioner survei (nilai 1 sd 10)
- Kolom pe : diisi jumlah nilai kolom g, h, i, j, k, l, m, n, dan o
- Kolom Jumlah Total : diisi dengan menjumlahkan seluruh nilai yang ada pada kolom p
- Kolom Average : diisi nilai rata-rata dengan membandingkan antara Jumlah Total dengan jumlah kuesioner pada kolom c

Ketersediaan data pendukung berupa laporan capaian IKU unit

Sheet B.1.a

No	Nama IKU	Periode					Skor	D/C	Keterangan	
		Januari Sub-Skor	Februari Sub-Skor	dst	bulan dst	Sub-Skor				
a	b	c	d	e	f	g	h	i = d+f+h+...	j	k
1	Nama IKU									
2	Nama IKU									
3	Nama IKU									
4	Nama IKU									
5	dst									
Skor Total										

Keterangan

- Kolom a : diisi nomor urut
 - Kolom b : diisi nama IKU
 - Kolom c : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Januari
 - Kolom d : diisi skor nilai untuk periode bulan Januari jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
 - Kolom e : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Februari
 - Kolom f : diisi skor nilai untuk periode bulan Februari jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
 - Kolom g : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan selanjutnya
 - Kolom h : diisi skor nilai untuk periode bulan selanjutnya jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
 - Kolom i : diisi jumlah nilai kolom d, f, h, dan dst
 - Kolom j : diisi nama unit kerja/pegawai yang menjadi penanggung jawab IKU
 - Kolom k : diisi hal-hal yang dianggap perlu
 - Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom i
- * periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

Validitas Laporan capaian IKU pemimpin unit

Sheet B.1.b

No	Nama IKU	PERIODE					Sub Skor	Skor	Keterangan
		Januari	Sub skor	Februari	Sub skor	bulan dst...			
a	b	c	d	e	f	g	h	i = d+f+h+...	j
1	Nama IKU								
2	Nama IKU								
3	Nama IKU								
4	Nama IKU								
5	dst								
Skor Total									

Keterangan

- Kolom a : diisi nomor urut
- Kolom b : diisi nama IKU
- Kolom c : diisi akurat/valid atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Januari
- Kolom d : diisi skor nilai untuk periode bulan Januari (jika akurat/valid : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai akurat/valid atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Februari
- Kolom e : diisi skor nilai untuk periode bulan Februari (jika akurat/valid : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai akurat/valid atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan selanjutnya
- Kolom f : diisi skor nilai untuk periode bulan selanjutnya (jika akurat/valid : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : diisi jumlah nilai kolom d, f, h, dan dst
- Kolom g : diisi hal-hal yang dianggap perlu
- Kolom h : diisi rata-rata nilai kolom i
- Kolom i : diisi rata-rata nilai kolom i
- * periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

Penyampaian laporan capaian IKU pegawai pada unit kerja (sesuai SE-01/BC/2014)

Sheet B.1.c

No	Jabatan>Nama	ND/Logbook	Sub skor	Pengesahan	Sub skor	Skor	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g = d+f	h
1							
2							
3							
4							
5							
Skor Total							

Keterangan

Kolom a : diisi nomor urut

Kolom b : diisi nama jabatan/pegawai

Kolom c : diisi ada atau tidak laporan capaian IKU (ND/Logbook)

Kolom d : diisi skor nilai (ada nilai 50; tidak ada nilai 0)

Kolom e : diisi ada atau tidak pengesahan dari atasan atas laporan capaian IKU

Kolom f : diisi skor nilai (ada nilai 50; tidak ada nilai 0)

Kolom i : diisi jumlah nilai kolom d dan f

Kolom h : diisi hal-hal yang dianggap perlu

Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom g

Ketersediaan data pendukung capaian IKU non cascading pejabat satu level dibawah pemimpin unit

Sheet B.1.d

No	Nama IKU	Periode					Sub Skor	Skor	Ufco	Keterangan
		Januari	Sub skor	Februari	Sub Skor	dst				
a	b	c	d	e	f	g	h	i = d+f+h+...	j	Keterangan
1	Nama IKU									
2	Nama IKU									
3	Nama IKU									
4	Nama IKU									
5	dst									
Skor Total										

Keterangan

Kolom a : diisi nomor urut

Kolom b : diisi nama IKU

Kolom c : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Januari

Kolom d : diisi skor nilai untuk periode bulan Januari jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)

Kolom e : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Februari

Kolom f : diisi skor nilai untuk periode bulan Februari jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)

Kolom g : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan selanjutnya

Kolom h : diisi skor nilai untuk periode bulan selanjutnya (jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)

Kolom i : diisi jumlah nilai kolom d, f, h, dan dst

Kolom j : diisi nama unit kerja/pegawai yang menjadi penanggung jawab IKU

Kolom k : diisi hal-hal yang dianggap perlu

Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom i

* periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

No	Nama IKU	Periode					Skor	Keterangan	
		Januari	Subs. Februari	Subs. Skor	bulan dst	Sub Skor			
a	b	c	d	e	f	g	h	i = d+f+h+...	j
1	Nama IKU								
2	Nama IKU								
3	Nama IKU								
4	Nama IKU								
5	dst								
Skor Total									

Keterangan

Kolom a : diisi nomor urut

Kolom b : diisi nama IKU

Kolom c : diisi akurat (valid) atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Januari

Kolom d : diisi skor nilai untuk periode bulan Januari (jika akurat/valid : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)

Kolom e : diisi akurat (valid) atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Februari

Kolom f : diisi skor nilai untuk periode bulan Februari (jika akurat/valid : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)

Kolom g : diisi akurat (valid) atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan selanjutnya

Kolom h : diisi skor nilai untuk periode bulan selanjutnya (jika akurat/valid : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)

Kolom i : diisi jumlah nilai kolom d, f, h, dan dst

Kolom j : diisi hal-hal yang dianggap perlu

Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom i

* periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

Ketepatan waktu penyampaian Laporan Capaian IKU pemimpin unit setiap bulan kepada pengelola kinerja

Sheet B.3.a

No	Periode	Deadline Penyampaian Data Capaian	Data Diterima	Indeks	Skor	Keterangan
a	b	c	d	e = c-b	f	g
1	Januari					
2	Februari					
3	Maret					
4	dst					
Skor Total						

Keterangan:

Kolom a : diisi nomor urut

Kolom b : diisi dengan periode laporan yang harus disampaikan

Kolom c : diisi dengan tanggal batas waktu penerimaan laporan capaian yang ditetapkan oleh pengelola kinerja

Kolom d : diisi dengan tanggal penerimaan laporan capaian oleh pengelola kinerja

Kolom e : diisi dengan angka indeks sesuai dengan ketepatan waktu penerimaan laporan capaian

Kolom f : diisi nilai skor sesuai dengan angka indeks

Ketepatan waktu penyampaian laporan bulanan IKU dikaitkan dengan angka indeks sebagai berikut:

Indeks 4 : laporan kinerja diterima sebelum atau pada batas waktu yang ditentukan (nilai 100)

Indeks 3 : laporan kinerja diterima 1 - 2 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan (nilai 75)

Indeks 2 : laporan kinerja diterima 3 - 5 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan (nilai 50)

Indeks 1 : laporan kinerja diterima lebih dari 5 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan (nilai 25)

Indeks 0 : laporan kinerja tidak ada (nilai 0)

Kolom g : diisi hal-hal yang dianggap perlu

Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom f

* periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

Sheet B.3.b
Ketepatan penyampaian Laporan Capaian IKU pemimpin unit setiap bulan yang memuat informasi minimal (sesuai SF-01/BC/2014)

No	Nama IKU	PERIODE				Skor	Keterangan		
		Januari	Sub Skor	Februari	Sub Skor				
a	b	c	d	e	f	g	h	i = d+f+h+...	j
1	Nama IKU								
2	Nama IKU								
3	Nama IKU								
4	Nama IKU								
5	dst								
Skor Total									

Keterangan

- Kolom a : diisi nomor urut
 - Kolom b : diisi nama IKU
 - Kolom c : diisi jelas atau tidak data capaian IKU yang dilaporkan pada bulan Januari
 - Kolom d : diisi skor nilai untuk periode bulan Januari (jika jelas : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
 - Kolom e : diisi jelas atau tidak data capaian IKU yang dilaporkan pada bulan Februari
 - Kolom f : diisi skor nilai untuk periode bulan Februari (jika jelas : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
 - Kolom g : diisi jelas atau tidak data capaian IKU yang dilaporkan pada bulan selanjutnya
 - Kolom h : diisi skor nilai untuk periode bulan selanjutnya (jika jelas : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
 - Kolom i : diisi jumlah nilai kolom d, f, h, dan dst
 - Kolom j : diisi hal-hal yang dianggap perlu
 - Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom i
- * periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

3. KERTAS KERJA : PEGAWAI

MATRIKS EVALUASI PENGELOLAAN IKU UNTUK PEGAWAI

NAMA PEGAWAI : (diisi nama pegawai yang dievaluasi)
 PERIODE : (diisi periode bulan yang evaluasi)

KATEGORI/INDIKATOR EVALUASI		Bobot	Kolom	Nilai	Nilai Akhir
REVISI		35%			
1 Dokumen KONTRAK KINERJA (KK)		45%			m
a	Ketersediaan KK yang telah ditandatangani oleh atasan langsung dan pegawai yang bersangkutan	60%	a	i	
b	Kesesuaian IKU pegawai dengan tugas dan fungsinya	40%	b		
2 Dokumen Manual IKU		55%		j	
a	Ketersediaan manual IKU pegawai	50%	c		
b	Ketepatan penyusunan Manual IKU pegawai sesuai format yang berlaku	50%	d		
3 VALIDASI		65%			
1 Data Pendukung Capaian		80%			n
a	Ketersediaan data pendukung capaian IKU pegawai (logbook)	40%	e	k	
b	Validitas data pendukung capaian IKU pegawai	60%	f		
2 Pelaporan Kinerja		20%		l	
a	Ketepatan waktu penyampaian laporan capaian IKU kepada atasan langsung	50%	g		
b	Laporan Capaian IKU pegawai setiap bulan sudah menyampaikan informasi minimal (sesuai SE-01/BC/2014)	50%	h		
Nilai akhir					

Keterangan :

- Kolom a : diisi dari nilai sheet A.1.a
- Kolom b : diisi dari nilai sheet A.1.b
- Kolom c : diisi dari nilai sheet A.2.a
- Kolom d : diisi dari nilai sheet A.2.b
- Kolom e : diisi dari nilai sheet B.1.a
- Kolom f : diisi dari nilai sheet B.1.b
- Kolom g : diisi dari nilai sheet B.2.a
- Kolom h : diisi dari nilai sheet B.2.b
- Kolom i : diisi hasil perhitungan ((kolom a X 60%) + (kolom b X 40%)) X 45%
- Kolom j : diisi hasil perhitungan ((kolom c X 50%) + (kolom d X 50%)) X 55%
- Kolom k : diisi hasil perhitungan ((kolom e X 40%)+(kolom f X 60%)) X 80%
- Kolom l : diisi hasil perhitungan ((kolom g X 50%)+(kolom h X 50%)) X 20%
- Kolom m : diisi hasil perhitungan (kolom i + kolom j) X 35%
- Kolom n : diisi hasil perhitungan (kolom k + kolom l) X 65%
- Kolom Nilai Akhir : diisi hasil penjumlahan dari kolom m + kolom n

Kesesuaian IKU pegawai dengan tugas dan fungsinya

Sheet A.1.b

No	Nama IKU	Kesesuaian IKU dengan tugas dan fungsi yang bersangkutan	Skor	Keterangan
1	Nama IKU		d	
2	Nama IKU			
3	Nama IKU			
4	dst			
Skor Total				

Keterangan

Kolom a : diisi nomor urut
 Kolom b : nama IKU

Kolom c : diisi tepat atau tidak IKU dengan tugas dan fungsi pegawai yang bersangkutan
 Kolom d : diisi skor nilai (tepat nilai 100; tidak nilai 0)

Kolom e : diisi hal-hal dianggap perlu
 Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom d

Ketersediaan manual IKU pegawai

Sheet A.2.a

No	Jabatan/ Nama	Manual IKU (25%)	Sub Skor	Jabatan/ Nama Pegawai (75%)	Sub Skor	Sub Skor	Keterangan
a	b	c	d	e	f	g	h
Skor total							

Keterangan

- Kolom a : diisi nomor urut
- Kolom b : diisi nama jabatan/ nama pelaksana
- Kolom c : diisi ada atau tidak manual IKU
- Kolom d : diisi skor nilai (ada nilai 100 X 25%; tidak ada nilai 0)
- Kolom e : diisi ada atau tidak nama jabatan/ nama pelaksana pada manual IKU
- Kolom f : diisi skor nilai (ada nilai 100 X 75%; tidak nilai 0)
- Kolom g : diisi jumlah nilai kolom d dan f
- Kolom h : diisi hal-hal dianggap perlu
- Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom g

Ketersediaan data pendukung capaian IKU pegawai (logbook)

Sheet B.1.a

No	Nama IKU	Periode						Skor	Uraian	Keterangan
		Januari	Sub Skor	Februari	Sub Skor	bulan dst...	Sub Skor			
a	b	c	d	e	f	g	h	i = d+f+h+...	j	k
1	Nama IKU									
2	Nama IKU									
3	Nama IKU									
4	Nama IKU									
5	dst									
Skor Total										

Keterangan

- Kolom a : diisi nomor urut
 - Kolom b : diisi nama IKU
 - Kolom c : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Januari
 - Kolom d : diisi skor nilai untuk periode bulan Januari jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
 - Kolom e : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Februari
 - Kolom f : diisi skor nilai untuk periode bulan Februari jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
 - Kolom g : diisi ada atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan selanjutnya
 - Kolom h : diisi skor nilai untuk periode bulan selanjutnya (jika ada : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
 - Kolom i : diisi jumlah nilai kolom d, f, h, dan dst
 - Kolom j : diisi nama unit kerja/pegawai yang menjadi penanggung jawab IKU
 - Kolom k : diisi hal-hal yang dianggap perlu
 - Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom i
- * periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

Validitas data pendukung capaian IKU pegawai

Sheet B.1.b

No	Nama IKU	Periode						Skor	Keterangan
		Januari	Sub skor	Februari	Sub Skor	bulan dst.	Sub Skor		
a	b	c	d	e	f	g	h	i = d+f+h+...	j
1	Nama IKU								
2	Nama IKU								
3	Nama IKU								
4	Nama IKU								
5	dst								
Skor Total									

Keterangan

Kolom a : diisi nomor urut

Kolom b : diisi nama IKU

Kolom c : diisi akurat/valid atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Januari

Kolom d : diisi skor nilai untuk periode bulan Januari jika akurat/valid : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : n

Kolom e : diisi akurat/valid atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan Februari

Kolom f : diisi skor nilai untuk periode bulan Februari jika akurat/valid : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : n

Kolom g : diisi akurat/valid atau tidak data pendukung capaian IKU pada bulan selanjutnya

Kolom h : diisi skor nilai untuk periode bulan selanjutnya (jika akurat/valid : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak

Kolom i : diisi hal-hal yang dianggap perlu

Kolom j : diisi rata-rata nilai kolom i

Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom i

* periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

Ketepatan waktu penyampaian laporan capaian IKU kepada atasan langsung

Sheet B.2.a

No	Periode	Deadline Penerimaan Data Capaian	Data Diterima	Indeks	Skor	Keterangan
a	b	c	d	$e = c - b$	f	g
1	Januari					
2	Februari					
3	Maret					
4	dst					
Skor Total						

Keterangan:

Kolom a : diisi nomor urut

Kolom b : diisi dengan periode laporan yang harus disampaikan

Kolom c : diisi dengan tanggal batas waktu penerimaan laporan capaian yang ditetapkan oleh pengelola kinerja

Kolom d : diisi dengan tanggal penerimaan laporan capaian oleh pengelola kinerja

Kolom e : diisi dengan angka indeks sesuai dengan ketepatan waktu penerimaan laporan capaian

Kolom f : diisi nilai skor sesuai dengan angka indeks

Ketepatan waktu penyampaian laporan bulanan IKU dikaitkan dengan angka indeks sebagai berikut:

Indeks 4 : laporan kinerja diterima sebelum atau pada batas waktu yang ditentukan (nilai 100)

Indeks 3 : laporan kinerja diterima 1 - 2 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan (nilai 75)

Indeks 2 : laporan kinerja diterima 3 - 5 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan (nilai 50)

Indeks 1 : laporan kinerja diterima lebih dari 5 hari kerja setelah batas waktu yang ditentukan (nilai 25)

Indeks 0 : laporan kinerja tidak ada (nilai 0)

Kolom g : diisi hal-hal yang dianggap perlu

Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom f

* periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

No	Nama IKU	Periode						Sub Skor	Keterangan
		Januari	Sub Skor	Februari	Sub Skor	Sub bulan dst dst	Sub Skor dst		
a	b	c	d	e	f	g	h	i = d+ff+h+...	j
1	Nama IKU								
2	Nama IKU								
3	Nama IKU								
4	Nama IKU								
5	dst								
Skor Total									

Keterangan

- Kolom a : diisi nomor urut
- Kolom b : diisi nama IKU
- Kolom c : diisi jelas atau tidak data capaian IKU yang dilaporkan pada bulan Januari
- Kolom d : diisi skor nilai untuk periode bulan Januari (jika jelas : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
- Kolom e : diisi jelas atau tidak data capaian IKU yang dilaporkan pada bulan Februari
- Kolom f : diisi skor nilai untuk periode bulan Februari (jika jelas : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
- Kolom g : diisi jelas atau tidak data capaian IKU yang dilaporkan pada bulan selanjutnya
- Kolom h : diisi skor nilai untuk periode bulan selanjutnya (jika jelas : nilai 100 dibagi banyaknya periode bulan yang dievaluasi; jika tidak : nilai 0)
- Kolom i : diisi jumlah nilai kolom d, f, h, dan dst
- Kolom j : diisi hal-hal yang dianggap perlu
- Kolom Skor Total : diisi rata-rata nilai kolom i

* periode bulan yang dievaluasi disesuaikan pada saat pelaksanaan evaluasi

Kuesioner Partisipasi Pegawai Dalam Pengelolaan IKU

A. Profil Responden

A1	Jenis Kelamin	() Laki-Laki	() Perempuan
A2	Jabatan	() Pelaksana	() Eselon III/IV
A3	Unit Kerja Terkecil		

B. Instruksi Pengisian

Lingkarkanlah **satu angka** yang paling menggambarkan penilaian Saudara terhadap masing-masing pernyataan berikut, dengan pedoman skala 1 menunjukkan ukuran "Sangat Tidak Setuju" dan 10 menunjukkan ukuran "Sangat Setuju"

No.	PERNYATAAN										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengelola kinerja organisasi memberikan informasi yang memadai terkait pembuatan Kontrak Kinerja Saudara	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Pengelola kinerja organisasi memberikan informasi yang memadai terkait pembuatan manual IKU Saudara	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Pengelola kinerja organisasi memantau proses penyusunan Kontrak Kinerja Saudara	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Pengelola kinerja organisasi memantau proses penyusunan manual IKU Saudara	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Atasan langsung Saudara memberikan arahan dalam penentuan IKU dan target pada kontrak kinerja Saudara	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Atasan langsung Saudara memberikan arahan dalam penentuan manual IKU	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Saudara paham mengenai setiap IKU pada Kontrak Kinerja Saudara	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Saudara paham mengenai target yang ditetapkan untuk setiap IKU pada kontrak	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Saudara paham mengenai manual IKU untuk setiap IKU Saudara	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

ttd

Plh. Kepala Bagian Umum

AGUNG KUSWANDONO

Sugeng Basuki