



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 5 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN**

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme menuju tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) perlu adanya pertanggungjawaban dari penyelenggara negara yang dilaporkan pada setiap akhir tahun anggaran dalam suatu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, responsibilitas dan kinerja instansi pemerintah serta kualitas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perlu dilakukan evaluasi terhadap laporan tersebut secara intensif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.
3. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sidenreng Rappang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan beberapa program.
7. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja SKPD yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
8. Pedoman evaluasi LAKIP adalah panduan dalam pelaksanaan evaluasi LAKIP oleh Inspektorat.

9. Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis mencakup pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi-solusi atas permasalahan yang ditemukan.
10. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
11. Evaluasi LAKIP adalah kegiatan analisis kritis, penilaian yang sistematis, pemberian atribut, pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas instansi pemerintah terhadap SKPD/Unit Kerja oleh Inspektorat.
12. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah laporan Inspektorat yang menyajikan informasi pelaksanaan sistem AKIP dan evaluasi atas kinerja SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi sehingga diperoleh data sebagai bahan perbaikan.

BAB II PELAKSANAAN EVALUASI LAKIP

Pasal 2

- (1) Inspektorat melaksanakan evaluasi LAKIP SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.
- (2) Evaluasi LAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan satu kali dalam setahun paling lambat pada bulan Maret tahun berikutnya.
- (3) Pelaksanaan Evaluasi LAKIP menggunakan kertas kerja evaluasi.
- (4) Hasil Evaluasi LAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk LHE yang ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi LAKIP.
- (5) LHE diterbitkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah selesainya pelaksanaan evaluasi LAKIP.
- (6) Evaluasi LAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dananya dibebankan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat.

BAB III PEDOMAN EVALUASI LAKIP

Pasal 3

Pedoman Evaluasi LAKIP meliputi:

- a. Maksud dan tujuan;
- b. Metodologi evaluasi;
- c. Teknik evaluasi;
- d. Materi evaluasi;
- e. Kertas kerja evaluasi;
- f. penilaian dan penyimpulan; dan
- g. pelaporan hasil evaluasi.

Pasal 4

Materi evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi :

- a. Perencanaan kinerja;

- b. Pengukuran kinerja;
- c. Pelaporan kinerja; dan
- d. Pencapaian sasaran/kinerja organisasi.

Pasal 5

Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :

- a. Dokumen rencana strategik;
- b. Dokumen rencana kerja tahunan; dan
- c. Dokumen penetapan kinerja.

Pasal 6

Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi :

- a. Indikator kinerja; dan
- b. Pengukuran kinerja.

Pasal 7

Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :

- a. Pemenuhan pelaporan;
- b. Penyajian informasi kinerja; dan
- c. Pemanfaatan informasi kinerja.

Pasal 8

Pencapaian sasaran/kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi :

- a. Ketepatan sasaran;
- b. Ketepatan indikator kinerja;
- c. Ketepatan target;
- d. Keandalan informasi mengenai kinerja; dan
- e. Keselarasan kinerja outcome dengan outcome yang ingin dicapai dalam rencana strategis.

Pasal 9

Uraian Pedoman Evaluasi LAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI

Pasal 10

- (1) Semua SKPD/Unit Kerja wajib menindaklanjuti rekomendasi LHE.
- (2) Inspektorat memantau tindak lanjut LHE

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal 2 Maret 2015

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal 2 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

ttd

RUSLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2015 NOMOR 05

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



A.M. FAISAL

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 05 TAHUN 2015
TANGGAL : 2 Maret 2015

URAIAN PEDOMAN EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

I. PENDAHULUAN

Pada prinsipnya untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme menuju tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik perlu adanya pertanggungjawaban dari penyelenggara negara yang dilaporkan pada setiap akhir tahun anggaran dalam suatu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik merupakan agenda penting dalam reformasi birokrasi. Sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja berorientasi pada hasil (outcome) dikenal sebagai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP diimplementasikan secara “*self assessment*” oleh masing-masing instansi pemerintah, hal ini berarti instansi pemerintah tersebut merencanakan sendiri, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerjanya sendiri serta melaporkannya sendiri kepada pihak yang berwenang sesuai ketentuan. Dalam sistem dan mekanisme pelaksanaan demikian, perlu dilakukan evaluasi LAKIP agar diperoleh timbal balik yang obyektif untuk perbaikan akuntabilitas SKPD/Unit Kerja.

Evaluasi bertujuan untuk memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP dan saran perbaikan dalam meningkatkan kinerja dan penguatan akuntabilitas SKPD/Unit Kerja sesuai dengan prioritas program pemerintah saat ini. Oleh sebab itu pelaksanaan evaluasi LAKIP merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan SAKIP yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, untuk melaksanakannya diperlukan adanya Pedoman Evaluasi LAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

II. RUANG LINGKUP PEDOMAN EVALUASI LAKIP

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Evaluasi LAKIP SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dimaksudkan sebagai panduan dalam rangka pelaksanaan evaluasi LAKIP.

Tujuan evaluasi LAKIP adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP.
- b. Menilai laporan akuntabilitas kinerja SKPD Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.
- c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan kelembagaan akuntabilitas kinerja SKPD Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.
- d. Evaluasi LAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan strategis dan perencanaan kinerja tahunan termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran capaian kinerja serta pelaporan kinerja yang digunakan dalam SAKIP.

B. METODOLOGI EVALUASI

Metodologi yang digunakan untuk melakukan evaluasi adalah dengan teknik “*criteria referenced survey*” yaitu menilai secara bertahap langkah demi langkah (*step by step assessment*) setiap komponen dan menilai secara keseluruhan (*overall assessment*) dengan kriteria evaluasi dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan sebelumnya. Penentuan kriteria evaluasi didasarkan pada:

1. kebenaran normatif apa yang seharusnya dilakukan menurut pedoman penyusunan LAKIP;
2. kebenaran normatif yang bersumber pada modul-modul atau buku-buku petunjuk mengenai SAKIP;
3. kebenaran normatif yang bersumber pada *best practice* baik di Indonesia maupun di luar negeri; dan
4. kebenaran normatif yang bersumber pada berbagai praktik manajemen strategik, manajemen kinerja dan sistem akuntabilitas yang baik.

Dalam menilai apakah suatu SKPD/Unit Kerja telah memenuhi kriteria harus didasarkan pada fakta obyektif dan *profesional judgement* dari para evaluator dan supervisor.

C. TEKNIK EVALUASI

Teknik evaluasi pada dasarnya merupakan cara/alat/metode yang digunakan untuk pengumpulan dan analisis data. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melalui angket (*questionnaire*), wawancara, observasi, studi dokumentasi atau kombinasi di antara beberapa cara tersebut.

Questionnaire merupakan teknik pengumpulan data atau informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar pertanyaan yang akan diisi oleh SKPD/Unit Kerja secara mandiri. Daftar pertanyaan yang diajukan dalam angket dapat bersifat terbuka maupun tertutup, pertanyaan terbuka merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya tidak disediakan, sehingga responden secara mandiri mengisi jawabannya. Pertanyaan tertutup merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya telah disediakan sehingga responden tinggal memilih jawaban yang telah disediakan. Beberapa hal yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam membuat pertanyaan dan pernyataan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Pertanyaan dan pernyataan yang dibuat harus singkat, jelas dan tidak merugikan.
2. Menghindari pertanyaan dan pernyataan ganda (dalam satu nomor pertanyaan yang harus dijawab hanya mengandung satu ide saja).
3. Pertanyaan harus dapat dijawab oleh responden.
4. Pertanyaan dan pernyataan harus relevan dengan maksud survei.

Wawancara merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden dan jawaban yang diterima dari responden dicatat secara langsung. Sebelum melakukan wawancara harus dipersiapkan dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan, selain itu juga harus memperhatikan sikap, penampilan dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama dengan calon responden. Untuk itu seseorang yang melakukan wawancara harus dapat bersikap netral dan

tidak berusaha untuk mengarahkan jawaban atau tanggapan yang akan dikeluarkan oleh responden.

Observasi adalah teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan suatu organisasi. Observasi dalam pengertian sempit merupakan suatu pengamatan dengan menggunakan alat indera. Dalam konteks audit misalnya diminta untuk mengunjungi pabrik dalam rangka mengamati proses dan jalannya kegiatan produksi.

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi, dokumen yang digunakan dalam tahapan survei dapat berupa catatan, laporan maupun informasi lain yang berkaitan dengan SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi.

Sedangkan teknik analisis data antara lain adalah telaahan sederhana, berbagai analisis dan pengukuran, metode statistik, perbandingan, analisis logika program dan sebagainya.

D. MATERI EVALUASI

Dalam mengevaluasi harus berpedoman pada daftar materi evaluasi yang sudah ditetapkan yaitu :

1. Perencanaan Kinerja

a. Dokumen Renstra

- 1) Apakah dokumen Renstra telah ada.
- 2) Apakah Renstra telah dikomunikasikan ke seluruh anggota organisasi.
- 3) Apakah Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan program.
- 4) Apakah Renstra telah dilengkapi dengan target jangka menengah.
- 5) Lakukan evaluasi apakah Renstra telah selaras dengan RPJMD.
- 6) Apakah tujuan dan sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja *outcome* yang terukur.
- 7) Lakukan evaluasi apakah tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil.
- 8) Lakukan evaluasi apakah sasaran merupakan penjabaran dari tujuan.
- 9) Lakukan evaluasi apakah terdapat keterkaitan antara program sebagai cara untuk mencapai tujuan/sasaran dengan sasaran yang ditetapkan.
- 10) Lakukan evaluasi apakah sasaran Renstra dijadikan sasaran Rencana Kerja Tahunan (RKT).
- 11) Apakah dokumen Renstra telah direviu secara berkala.

b. Dokumen RKT

- 1) Apakah dokumen RKT telah ada.
- 2) Lakukan evaluasi apakah sasaran telah disertai dengan indikator kinerja utama.
- 3) Lakukan evaluasi apakah sasaran telah dilengkapi dengan target kinerja.

- 4) Lakukan evaluasi apakah sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja *outcome* yang terukur.
- 5) Lakukan evaluasi apakah sasaran telah berorientasi hasil.
- 6) Lakukan evaluasi apakah program adalah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran.
- 7) Lakukan evaluasi apakah dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun Penetapan Kinerja (PK).
- 8) Lakukan evaluasi apakah dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA).

c. Dokumen Penetapan Kinerja

- 1) Apakah dokumen PK telah ada.
- 2) Apakah dokumen PK telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkompeten.
- 3) Apakah dokumen PK yang telah ditandatangani telah dikomunikasikan/sosialisasikan kepada anggota organisasi.
- 4) Apakah dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui.
- 5) Apakah PK telah memuat indikator kinerja yang terukur.
- 6) Apakah PK memuat indikator kinerja utama.
- 7) Apakah dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan.
- 8) Apakah target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan.
- 9) Apakah sasaran dalam PK merupakan sasaran RKT.

2. Pengukuran Kinerja

a. Indikator Kinerja

- 1) Apakah telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal.
- 2) Apakah IKU telah disosialisasikan dan dikomunikasikan dilakukan kepada anggota organisasi.
- 3) Lakukan revidi apakah IKU telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik.
- 4) Lakukan evaluasi apakah IKU telah cukup untuk mengukur kinerja.
- 5) Lakukan evaluasi apakah indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) relevan dengan sasarannya.
- 6) Lakukan evaluasi apakah indikator kinerja yang ditetapkan telah dapat diukur secara obyektif.
- 7) Lakukan evaluasi apakah indikator kinerja yang ditetapkan telah menggambarkan hasil.
- 8) Lakukan evaluasi apakah indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) cukup untuk mengukur sasarannya.
- 9) Lakukan evaluasi apakah IKU telah dimanfaatkan dalam Renstra.

- 10) Lakukan evaluasi apakah IKU telah dimanfaatkan dalam RKT.
- 11) Lakukan evaluasi apakah IKU telah dimanfaatkan dalam penganggaran.
- 12) Lakukan evaluasi apakah IKU telah dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja.
- 13) Lakukan evaluasi apakah IKU telah direviu secara berkala.

b. Pengukuran Kinerja

- 1) Lakukan evaluasi apakah terdapat pengukuran atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan.
- 2) Lakukan evaluasi apakah pengukuran kinerja mencakup berbagai perbandingan data kinerja.
- 3) Apakah terdapat pedoman pengumpulan data kinerja.
- 4) Apakah terdapat pihak yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan kinerja.
- 5) Lakukan evaluasi apakah pengumpulan data kinerja dapat diandalkan.
- 6) Apakah pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester).
- 7) Lakukan evaluasi apakah hasil pengukuran kinerja telah dapat digunakan untuk penyusunan laporan kinerja.
- 8) Lakukan evaluasi apakah pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala.

3. Pelaporan Kinerja

a. Pemenuhan Pelaporan

- 1) Apakah LAKIP telah disusun.
- 2) Apakah LAKIP telah disampaikan tepat waktu.

b. Penyajian Informasi Kinerja

- 1) Lakukan evaluasi apakah LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran.
- 2) Lakukan evaluasi apakah LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi *outcome*.
- 3) Lakukan evaluasi apakah LAKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja.
- 4) Lakukan evaluasi apakah LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya.
- 5) Lakukan evaluasi apakah LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara capaian tahun ini dengan capaian tahun sebelumnya.
- 6) Lakukan evaluasi apakah LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi sampai dengan tahun ini dengan rencana sampai dengan tahun ini.
- 7) Lakukan evaluasi apakah LAKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja.

- 8) Lakukan evaluasi apakah terdapat mekanisme verifikasi data internal.
 - 9) Lakukan evaluasi apakah LAKIP disusun dari hasil pengukuran kinerja.
- c. Pemanfaatan Informasi Kinerja
- 1) Lakukan evaluasi apakah informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan.
 - 2) Lakukan evaluasi apakah informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
 - 3) Lakukan evaluasi apakah informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja.

4. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi

- a. Lakukan evaluasi apakah sasaran tepat.
- b. Lakukan evaluasi apakah indikator kinerja tepat.
- c. Lakukan evaluasi apakah target dapat dicapai.
- d. Lakukan evaluasi apakah informasi mengenai kinerja dapat diandalkan.
- e. Lakukan evaluasi apakah kinerja *outcome* selaras dengan *outcome* yang ingin dicapai dalam Renstra.

E. KERTAS KERJA EVALUASI

Pendokumentasian langkah evaluasi dalam kertas kerja perlu dilakukan agar pengumpulan data dan analisis fakta-fakta dapat ditelusuri kembali dan dijadikan dasar untuk penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi diharapkan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE).

Kertas kerja tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan diskripsi fakta ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran dan penyusunan argumentasi) sampai pada saat simpulan.

F. PENILAIAN DAN PENYIMPULAN

Hasil evaluasi dinilai dan disimpulkan atas fakta obyektif komponen atau SKPD/Unit Kerja dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan pencapaian sasaran/kinerja organisasi sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam lembar kriteria evaluasi. Lembar kriteria evaluasi terdiri atas komponen, sub komponen yang masing-masing sudah dibobot nilai yaitu :

No	Komponen	Sub Komponen	Bobot
1.	Perencanaan Kinerja	a. Dokumen Renstra 15 % b. Dokumen RKT 10 % c. Dokumen PK 10 %	35 %
2.	Pengukuran	a. Indikator kinerja 12 %	20 %

	Kinerja	b. Pengukuran kinerja 8 %	
3.	Pelaporan Kinerja	a. Pemenuhan pelaporan 3 % b. Penyajian informasi kinerja 9 % c. Pemanfaatan informasi kinerja 3 %	15 %
4.	Pencapaian Kinerja	a. Ketepatan sasaran 6% b. Ketepatan indikator kinerja 6 % c. Ketepatan target 6% d. Keandalan informasi mengenai kinerja 6 % e. Keselarasan kinerja <i>outcome</i> dengan <i>outcome</i> yang ingin dicapai dalam Renstra 6 %	30 %
Jumlah			100 %

1. Penilaian

- a. Penilaian dilakukan didasarkan pada 3 (tiga) variabel yaitu komponen, sub komponen dan kriteria. Setiap sub komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub komponen tersebut dan setiap pertanyaan akan diberikan nilai 1 (satu) apabila jawabannya “Ya” tetapi apabila jawabannya “Tidak” maka akan diberikan nilai 0 (Nol).
- b. Apabila pertanyaan yang digunakan dalam kriteria berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri atas beberapa sub kriteria, (misal kriteria mengenai kondisi sasaran atau indikator kinerja berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau indikator kinerja) maka penilaian “Ya” atau “Tidak“ dilakukan atas masing-masing sasaran atau indikator kinerja.
- c. Dalam memberikan penilaian “Ya” atau “Tidak” evaluator harus benar-benar menggunakan *profesional judgement* dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria yang didukung dengan KKE.

2. Penyimpulan

- a. Tahap pertama dijumlahkan nilai pertanyaan pada setiap sub komponen sehingga ditemukan angka tertentu (misal : sub komponen dokumen penetapan kinerja mempunyai bobot nilai 10 % dan memiliki 10 (sepuluh) pertanyaan yang dijawab “Ya” ada 3 (tiga) maka nilai total adalah $3/10 \times 10 = 3$).
- b. Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan karena terdiri atas beberapa sub kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata.
- c. Tahap kedua dijumlahkan seluruh nilai komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan *range* nilai 0 s/d 100 %.

G. PELAPORAN HASIL EVALUASI

Laporan hasil evaluasi (LHE) disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus diungkapkan

secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya.

III. PENUTUP

Evaluasi LAKIP merupakan bagian dari siklus manajemen SKPD/Unit Kerja, dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi LAKIP SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang, diharapkan pelaksana evaluasi mempunyai acuan atau pedoman yang sama dalam melaksanakan evaluasi LAKIP.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi LAKIP diharapkan dapat mencapai tujuan dari SAKIP itu sendiri, yaitu terlaksananya peningkatan kinerja SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi dan peningkatan akuntabilitas serta tanggung jawabnya.

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE