



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau

- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah.....

3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2015 Nomor 9);

10. Peraturan Daerah.....

10. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 62 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Lubuklinggau
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
6. Evaluator adalah pejabat Inspektorat Kota Lubuklinggau yang diberi perintah untuk melaksanakan proses penilaian.
7. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah laporan 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.
8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah instrumen pertanggungjawaban yang pada pokoknya terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian, dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban suatu instansi pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta misi organisasi.

9. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja SKPD yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
10. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah kegiatan analisis kritis, penilaian yang sistematis, pemberian atribut, pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas SKPD oleh inspektorat.
11. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah laporan Inspektorat yang menyajikan informasi pelaksanaan sistem AKIP dan evaluasi atas kinerja SKPD yang dievaluasi sehingga diperoleh data sebagai bahan perbaikan.
12. Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan adalah Inspektorat Kota Lubuklinggau.

Pasal 2

- (1) Petunjuk teknis evaluasi atas implementasi SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Contoh bentuk lembar kriteria evaluasi atas implementasi SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Evaluasi atas implementasi SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau digunakan untuk :
 - a. memberi panduan bagi evaluator yang berkaitan dengan :
 1. pemahaman mengenai tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi;
 2. pemahaman mengenai strategi evaluasi dan metodologi yang digunakan dalam evaluasi;
 3. penetapan langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses evaluasi;
 4. penyusunan LHE dan mekanisme pelaporan hasil evaluasi serta proses pengolahan datanya.
 - b. menjadi panduan bagi pejabat dan staf pelaksana dalam mengelola pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.
- (2) Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau sebagai berikut :

a. memperoleh informasi

- a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- b. menilai akuntabilitas kinerja SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau;
- d. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Pasal 4

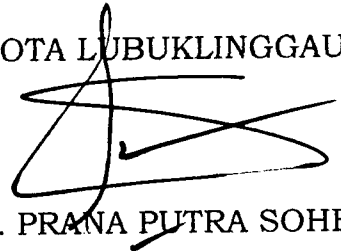
Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal, 20 Mei 2016

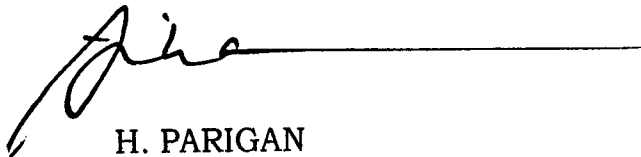
WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 20 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,



H. PARIGAN
BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2016 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

Hendri Hermani, SH., M.Hum
Pembina
NIP. 19711027 200312 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 3 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
LUBUKLINGGAU

PETUNJUK TEKNIS EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

Untuk mengetahui sejauh mana SKPD mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)-nya, serta sekaligus untuk mendorong adanya peningkatan kinerja SKPD, maka perlu dilakukan suatu evaluasi implementasi SAKIP. Evaluasi ini diharapkan dapat mendorong SKPD untuk secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP-nya dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) instansinya sesuai yang diamanahkan dalam RPJMD. Pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu diperlukan petunjuk teknis evaluasi atas implementasi SAKIP yang dapat dijadikan panduan bagi evaluator. Petunjuk teknis evaluasi atas implementasi SAKIP ini, disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Petunjuk teknis ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi atas implementasi SAKIP. Pedoman ini berisi tentang perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan evaluasi.

B. Pengertian...

B. Pengertian Evaluasi

Evaluasi atas implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi/unit kerja/SKPD. Evaluasi dapat dilakukan dengan tidak harus tergantung pada kelengkapan dan keakuratan data yang ada. Informasi yang memadai dapat digunakan untuk mendukung argumentasi mengenai perlunya perbaikan. Penggunaan data untuk evaluasi diprioritaskan pada kecepatan memperoleh data dan kegunaannya. Dengan demikian, hasil evaluasi akan lebih cepat diperoleh dan tindakan perbaikan dapat segera dilakukan. Berbeda dengan audit, evaluasi lebih memfokuskan pada pengumpulan data dan analisis untuk membangun argumentasi bagi perumusan saran/rekomendasi perbaikan. Sifat evaluasi lebih persuasif, analitik, dan memperhatikan kemungkinan penerapannya.

C. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan evaluasi yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat tergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan instansi/unit kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Secara umum, tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah untuk :

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP;
4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal serta pencapaian kinerja. Informasi kinerja yang dipertanggungjawabkan dalam laporan kinerja bukanlah satu-satunya yang digunakan dalam menentukan nilai dalam evaluasi, akan tetapi juga termasuk berbagai hal (*knowledge*) yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan instansi. Dalam penerapannya lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP mencakup :

1. Penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja dan sistem pengukuran kinerja;
2. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
3. Evaluasi terhadap program dan kegiatan; dan
4. Evaluasi terhadap kebijakan instansi/unit kerja yang bersangkutan.

Untuk keberhasilan pelaksanaan evaluasi, terlebih dahulu perlu didefinisikan kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi. Informasi yang dihasilkan dari suatu evaluasi yang dapat diakses antara lain mencakup:

1. Informasi mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (progres);
2. Informasi untuk membantu agar kegiatan tetap berada dalam alurnya; dan
3. Informasi untuk meningkatkan efisiensi

BAB II

PERENCANAAN EVALUASI

A. Desain Evaluasi

Dalam melakukan evaluasi, perlu diperhatikan beberapa kendala (constraint) yang secara umum dihadapi oleh evaluator. Kendala- kendala tersebut adalah waktu, dana, rang/personil yang kompeten dalam melakukan evaluasi, lokasi, dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan evaluasi. Persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi dapat dilakukan dengan menyusun desain evaluasi yang baik agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil. Desain evaluasi merupakan kegiatan yang pada intinya mengidentifikasi :

1. Jenis informasi evaluasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi. Misalnya : deskripsi, pertimbangan profesional (judgement) dan intepretasi;
2. Jenis perbandingan yang akan dilakukan, sesuai dengan jenis evaluasi (evaluasi kelayakan, evaluasi efisiensi, dan evaluasi efektivitas) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain yang berbeda.

Elemen-elemen desain yang harus dipertimbangkan secara spesifik sebelum pengumpulan informasi adalah :

1. Jenis informasi yang akan diperoleh;
2. Sumber informasi (misalnya, tipe responden);
3. Metode yang akan digunakan dalam melakukan uji petik (misalnya, random sampling);
4. Metode pengumpulan informasi (misalnya, struktur wawancara dan pembuatan kuesioner);
5. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
6. Dasar untuk membandingkan hasil dengan atau tanpa program (untuk pertanyaan tentang dampak atau hubungan sebab-akibat);
7. Analisis perencanaan.

Kegiatan penyusunan desain evaluasi pada akhirnya akan menentukan metodologi evaluasi dan teknik evaluasi.

1. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi atas implementasi SAKIP adalah metodologi yang pragmatis karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan kelemahan dan kelebihan metodologi yang digunakan kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

2. Teknik Evaluasi

Berbagai teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator tergantung pada :

- a. Tingkatan tataran (context) yang dievaluasi dan bidang (content) permasalahan yang dievaluasi.
 - 1) Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program.
 - 2) Evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan
- b. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh. Berbagai teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting adalah dapat memenuhi tujuan evaluasi. Teknik-teknik tersebut antara lain adalah telaah sederhana, survei sederhana sampai survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (applied research), berbagai analisis dan pengukuran, survei target evaluasi (target group), metode statistik, metode statistik non- parametrik, perbandingan (benchmarking), analisa lintas bagian (cross section analysis), analisa kronologis (time series analysis), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/icon/symbol- simbol. dan sebagainya.

B. Pengorganisasian Evaluasi

Pengorganisasian evaluasi merupakan aktivitas yang dimulai sebelum pelaksanaan evaluasi yang bertujuan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam melakukan evaluasi. Secara garis besar, kegiatan pengorganisasian evaluasi ini meliputi kebutuhan sumber daya manusia evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan evaluasi.

1. Kebutuhan SDM Evaluator

Hal terpenting dalam pelaksanaan evaluasi adalah ketersediaan SDM sebagai evaluator. Kualitas SDM evaluator menjadi pemicu utama keberhasilan pelaksanaan evaluasi yang berkualitas. Persyaratan evaluator mencakup :

- a) Telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang Sistem AKIP;
- b) Telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan SAKIP

Kedua jenis persyaratan tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya sertifikat telah mengikuti pelatihan atau setidaknya surat tugas untuk mengikuti (dan telah mengikuti) kedua pelatihan tersebut. Dalam hal kedua persyaratan tersebut belum terpenuhi, maka sampai tahun 2016 setidaknya evaluator yang ditugaskan untuk melakukan evaluasi SAKIP (mulai dari anggota tim sampai dengan penanggung jawab evaluasi) telah mengikuti pelatihan di kantor sendiri (in house training) di masing-masing APIP.

2. Perencanaan Evaluasi

Perencanaan evaluasi merupakan bagian yang penting dalam proses evaluasi, karena keberhasilan dalam melaksanakan evaluasi sangat tergantung kepada perencanaan evaluasi. Di samping itu, perencanaan evaluasi akan memberikan kerangka kerja (framework) bagi seluruh tingkatan manajemen pihak evaluator dalam melaksanakan proses evaluasi. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting dalam merencanakan evaluasi, yaitu:

- a. Pengidentifikasian pengguna hasil evaluasi;
- b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- c. Pengidentifikasian informal yang akan dihasilkan; dan
- d. Sistem komunikasi dengan pihak yang terkait dalam kegiatan evaluasi.

3. Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan pelaksanaan evaluasi meliputi beberapa tahap, yaitu:

- a. Pengumpulan, analisis dan intepretasi data

Kegiatan utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP, yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa evaluasi yang dilakukan oleh APIP telah memadai dan memberikan saran atau rekomendasi guna peningkatan akuntabilitas kinerja. Ketersediaan data sebagai bahan evaluasi sangat membantu evaluator dalam menjalankan tugas. Namun, dalam kenyataannya dapat terjadi data yang diperlukan oleh evaluator tidak seluruhnya tersedia di instansi/unit kerja yang dievaluasi. Dengan kata lain, evaluator harus melakukan kerja ekstra untuk memperoleh data yang diperlukan. Apabila hal ini terjadi, evaluator harus pandai menggunakan waktu agar tidak terfokus pada satu kegiatan, sehingga kegiatan yang lain yang diperlukan tidak dilaksanakan.

- b. Penyusunan draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Penyusunan draft LHE dilakukan oleh ketua tim evaluasi. Sebelum menyusun draft LHE evaluator, pengendali teknis, pegendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi telah menyetujui permasalahan yang diperoleh tim.

- c. Pembahasan dan reviu draft LHE

Meskipun sebelum penyusunan draft LHE telah diadakan pertemuan antara pihak yang terlibat dalam tim evaluasi dengan pihak yang dievaluasi, dalam penerapannya sering terjadi pembahasan draft LHE secara bersama.

- d. Finalisasi LHE

Finalisasi LHE merupakan tahap akhir dalam penulisan laporan. Hal ini dilakukan setelah adanya reviu dari pihak-pihak yang berwenang terhadap draft LHE yang telah disusun sebelumnya.

e. Penyebaran ...

e. Penyebaran dan Pengomunikasian LHE

Penyebaran LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak. Untuk mendapatkan respon atau tindakan dari para pengambil keputusan pada instansi/unit kerja yang dievaluasi.

4. Pengendalian Evaluasi

Pengendalian evaluasi dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya. Mekanisme pengendalian yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan pertemuan berkala antara sesama tim pelaksana evaluasi (misalnya mingguan, dua mingguan atau bulanan)
- b. Melakukan pertemuan dengan pihak lain yang terlibat dalam evaluasi (misalnya pengendali teknis, pengendali mutu dan penanggung jawab evaluasi). Biasanya frekuensi pertemuan dengan pelaksana evaluasi lebih sering dibandingkan dengan pertemuan dengan pihak yang lebih tinggi di luar pelaksanaan evaluasi.

Hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian evaluasi, seperti : penanggung jawab evaluasi, mekanisme penerbitan surat tugas, penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian PANRB.

Dalam rangka untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian maka dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut :

- a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim;
- b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan pemeringkatan nilai dan penentuan kategori (rating) hasil evaluasi.

BAB III

PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP

A. Survei Pendahuluan

1. Tujuan dan Manfaat Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan dilakukan untuk memahami dan mendapatkan gambaran umum mengenai kegiatan/unit kerja yang akan dievaluasi. Tujuan dan manfaat survei pendahuluan antara lain adalah untuk :

- a. Memberikan pemahaman mengenai instansi/unit kerja yang dievaluasi.
- b. Memberikan fokus kepada hal-hal yang memerlukan perhatian dalam evaluasi, dan
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi.

2. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Survei Pendahuluan

Sesuai dengan tujuan dan manfaat survei pendahuluan, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh antara lain mengenai :

- a. Tugas, fungsi dan kewenangan instansi/unit kerja;
- b. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan instansi/unit kerja;
- c. Kegiatan utama instansi/unit kerja;
- d. Sumber pembiayaan instansi/unit kerja;
- e. Sistem informasi yang digunakan;
- f. Keterkaitan instansi/unit kerja atau instansi/unit kerja atasannya;
- g. Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran, serta Perjanjian Kinerja yang dimiliki instansi/unit kerja atau instansi/unit kerja atasannya;
- h. Laporan Kinerja instansi/unit kerja;
- i. Sistem pengukuran kinerja dan manajemen kinerja pada umumnya;
- j. Laporan keuangan dan pengendalian; serta
- k. Hasil evaluasi dan revidi periode sebelumnya.

Dalam tahapan survei pendahuluan para evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang mendetail, karena pada dasarnya survei pendahuluan dititikberatkan untuk memahami instansi/unit kerja yang akan dievaluasi secara umum dan hasilnya digunakan sebagai data awal dalam merencanakan atau melakukan kegiatan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Survei Pendahuluan

Pengumpulan data dan informasi pada survei pendahuluan dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melalui angket (kuesioner), wawancara, observasi, studi dokumentasi, atau kombinasi diantara beberapa cara tersebut. Sedangkan teknik analisis data antara lain: telaahan sederhana, berbagai analisis dan pengukuran, metode statistik, perbandingan, analisis logika program dan sebagainya.

- d. Monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis;
- e. Keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya;
- f. Capaian kinerja utama dari masing-masing Instansi pemerintah/unit kerja/SKPD;
- g. Tingkat implementasi SAKIP instansi pemerintah/unit kerja/SKPD;
- h. Memastikan disusunnya rencana aksi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang belum ditindaklanjuti.

Evaluasi atas implementasi SAKIP, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi: perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja. Evaluasi penerapan manajemen kinerja juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen penetapan kinerja dan indikator kinerja utama (IKU) sampai saat dilakukan evaluasi. Kriteria yang ditetapkan dalam rangka evaluasi AKIP ini dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE). LKE ini menyajikan komponen, bobot, sub-komponen dan butir-butir penilaian. LKE ini juga dilengkapi dengan seperangkat kriteria penilaian untuk setiap butir penilaian. (Ilustrasi LKE terdapat pada anak lampiran pedoman ini) Selanjutnya setiap petunjuk pelaksanaan yang disusun menjabarkan lebih rinci butir-butir penilaian tersebut sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup evaluasi.

2. Penilaian dan Penyimpulan

1. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif Instansi pemerintah dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE.
2. Langkah penilaian dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dalam melakukan penilaian, terdapat tiga variable yaitu: (i) komponen; (ii) sub-komponen; dan (iii) kriteria.
 - b. Setiap komponen dan sub-komponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagai berikut:

No	Komponen	Bobot	Sub Komponen
1	Perencanaan Kinerja	30%	a. Rencana Strategis (10%), meliputi: Pemenuhan Renstra (2%), Kualitas Renstra (5%) dan Implementasi Renstra (3%) b. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi Pemenuhan RKT (4%), Kualitas RKT (10%) dan Implementasi RKT (6%).
2	Pengukuran Kinerja	25%	a. Pemenuhan pengukuran (5%) b. Kualitas Pengukuran (12,5%) c. Implementasi pengukuran (7,5%)
3	Pelaporan Kinerja	15%	a. Pemenuhan pelaporan (3%) b. Kualitas pelaporan (7,5%) c. Pemanfaatan pelaporan (4,5%)
4	Evaluasi Internal	10%	a. Pemenuhan evaluasi (2%) b. Kualitas evaluasi (5%) c. Pemanfaatan hasil evaluasi (3%)
5	Capaian Kinerja	20%	a. Kinerja yang dilaporkan (output) (5%) b. Kinerja yang dilaporkan (outcome) (10%) c. Kinerja tahun berjalan (benchmark) (5%)
	Total	100%	

Penilaian terhadap butir 1 sampai 4 terkait dengan penerapan Sistem AKIP pada instansi pemerintah, sedangkan butir 5 terkait dengan pencapaian kinerja, baik yang telah tertuang dalam dokumen Laporan Kinerja maupun dalam dokumen lainnya. Penilaian atas butir 5a, b dan c didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam Laporan Kinerja maupun dokumen pendukung seperti Pengukuran Kinerja.

- c. Penilaian atas komponen dan sub komponen pada poin b pada Pemerintah Daerah meliputi entitas Pemda (Provinsi, Kabupaten, Kota) dan entitas SKPD; SKPD yang disampling terdiri dari Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan Daerah (Bappeda) dan satuan kerja teknis yang menggambarkan kinerja utama (core business) atau prioritas Pemerintah Daerah tersebut.
- d. Setiap sub-komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub-komponen tersebut.

Setiap ...

Setiap pertanyaan akan disediakan pilihan jawaban **ya/tidak** atau **a/b/c/d/e**. Jawaban **ya/tidak** diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang langsung dapat dijawab sesuai dengan pemenuhan kriteria. Jawaban **a/b/c/d/e** diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan "*judgements*" dari evaluator dan biasanya terkait dengan kualitas dan pemanfaatan suatu sub-komponen tertentu.

- e. Setiap jawaban "ya" akan diberi nilai 1, sedangkan jawaban "tidak" diberi nilai 0.
- f. Pemilihan jawaban a/b/c/d/e, didasarkan pada kriteria tertentu dan *judgement evaluator*. Kriteria sebagaimana tertera dalam penjelasan template, merupakan acuan dalam menentukan jawaban a/b/c/d/e.
- g. Penilaian atau penyimpulan atas pertanyaan yang terdiri dari beberapa sub-kriteria dilakukan berdasarkan banyaknya jawaban "ya" atau "tidak" pada masing-masing sub kriteria tersebut. (Misalnya untuk menyimpulkan kondisi sasaran atau indikator kinerja, dimana berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau lebih dari satu indikator kinerja, maka penilaian "ya" atau "tidak" dilakukan atas masing-masing sasaran dan/atau masing-masing indikator kinerja, baru kemudian ditarik simpulan secara menyeluruh).
- h. Dalam memberikan penilaian "ya" atau "tidak" maupun "a/b/c/d/e", selain mengacu pada kriteria yang ada, evaluator juga harus menggunakan *professional judgements*-nya dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria, dan didukung dengan suatu kertas kerja evaluasi.
- i. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:
 - Tahap pertama dijumlahkan nilai pada setiap pertanyaan pada setiap sub-komponen sehingga ditemukan suatu angka tertentu. Misalnya: sub-komponen indikator kinerja mempunyai alokasi nilai 10% dan memiliki 10 (sepuluh) pertanyaan. Dari 10 pertanyaan tersebut, apabila terdapat 3 (tiga) jawaban "ya" maka nilai untuk sub-komponen tersebut adalah: $[3/10] \times 10 = 3$;
 - Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub-kriteria, penyimpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata;
 - Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan *range* nilai antara 0 s.d 100.
- j. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:

- Penyimpulan atas hasil revidu terhadap akuntabilitas kinerja instansi dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen.
- Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas instansi yang bersangkutan terhadap kinerjanya, dengan kategori sebagai berikut:

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>90 - 100	Sangat Memuaskan,
2	A	>80 - 90	Memuaskan, Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
3	BB	>70 - 80	Sangat Baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
4	B	>60 - 70	Baik, Akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
5	CC	>50 - 60	Cukup (Memadai), Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.
6	C	>30 - 50	Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.

7	D	0 - 30	Sangat Kurang, Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.
---	---	--------	---

- k. Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan revidu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:
- 1) Revidu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
 - 2) Revidu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan pemeringkatan nilai dan penentuan kategori hasil evaluasi.

BAB IV

PELAPORAN HASIL EVALUASI

Setiap surat tugas untuk pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP harus menghasilkan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE ini disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam KKE. Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi harus didokumentasikan dalam KKE. Kertas kerja tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan deskripsi fakta ini ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi), sampai pada simpulannya. Bagi unit kerja/SKPD yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan. LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja unit kerja/SKPD yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak pimpinan unit kerja/SKPD yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya. Penulisan LHE mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain: Penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan dan menuangkannya dalam laporan. LHE atas implementasi SAKIP Unit Kerja/SKPD yang dievaluasi APIP Kota Lubuklinggau atau tim khusus yang dibentuk, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Walikota Lubuklinggau. Ikhtisar dari laporan hasil evaluasi tersebut disampaikan kepada Kementerian PANRB. Format LHE, selain bentuk surat (short-form), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (long-form). Secara garis besar, *outline* LHE atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

- ***Ikhtisar Eksekutif***
- ***Bab I Pendahuluan***
 - a. *Dasar Hukum Evaluasi*
 - b. *Latar Belakang*
 - c. *Tujuan Evaluasi*
 - d. *Ruang Lingkup Evaluasi*
 - e. *Metodologi Evaluasi*

f. Gambaran Umum Evaluatan

g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP

h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

- **Bab II Hasil Evaluasi**

a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja

b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

d. Evaluasi atas Evaluasi Internal

e. Evaluasi atas Capaian Kinerja

- **Lampiran**

Format LHE dalam bentuk surat dapat disajikan sebagai berikut :



PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU
INSPEKTORAT

Jl. Depati Said No. 48 Kel. Ulak Lebar Kec. Lubuklinggau Barat II
Telp / Fax. (0733) 320633 Lubuklinggau Kode Pos 31625
Email : inspektorat@lubuklinggau.go.id, Website : www.lubuklinggau.go.id

Lubuklinggau, 20

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi
Akuntabilitas Kinerja SKPD
Kota Lubuklinggau Tahun 20.....

Kepada Yth.
Kepala SKPD
Kota Lubuklinggau
di_ Lubuklinggau

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau dan Keputusan Inspektur Kota Lubuklinggau Nomor : Tentang Pembentukan Tim Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tahun 2015, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami telah melakukan Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja SKPD Tahun..... dengan tujuan:
 - a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem AKIP.
 - b. Menilai akuntabilitas kinerja SKPD.
 - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas SKPD.
 - d. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi periode tahun sebelumnya.
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi: Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja, dan Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi.
Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun, merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain dokumen Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun....., dokumen Penetapan Kinerja (PK) Tahun, dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) serta dokumen terkait lainnya.
3. Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai 0 s.d. 100. Berdasarkan hasil evaluasi, SKPD memperoleh nilai sebesar % dengan kategori
4. Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi pada Kota Lubuklinggau dengan rincian sebagai berikut:

A. Perencanaan Kinerja

B. Pengukuran Kinerja

C. Pelaporan Kinerja

D. Evaluasi Internal

E. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi

F. Rekomendasi Evaluasi Tahun Lalu yang Belum Ditindaklanjuti

5. Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan SKPD....., beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :
- a.
 - b.
 - c.
 - d.

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja pada SKPD.....Tahun Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

INSPEKTUR

(.....)
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth:
Walikota Lubuklinggau (sebagai laporan)

BAB V

PENUTUP

Evaluasi atas implementasi SAKIP merupakan bagian dari siklus manajemen instansi pemerintah. Dengan ditetapkan Petunjuk Teknis Evaluasi atas Implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau, diharapkan para evaluator mempunyai acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru dan mengembangkan secara terus menerus dalam melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP diharapkan dapat mencapai tujuan dari SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja instansi pemerintah dan meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah terhadap kinerjanya.

WALIKOTA LUBUKLINGGAU



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

Hendri Hermani, SH., M.Hum
Pembina
NIP. 19711027 200312 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
LUBUKLINGGAU

LEMBAR KRITERIA EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	REFERENSI
1	2	3	4
A. PERENCANAAN KINERJA (30%)			
I.	PERENCANAAN STRATEGIS (10%)		
a.	PEMENUHAN RENSTRA (2%)		
1	Renstra SKPD telah disusun	cukup jelas	
2	Renstra telah memuat tujuan	cukup jelas	
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)	<p>a. apabila seluruh tujuan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan;</p> <p>b. apabila > 90% tujuan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan;</p> <p>c. apabila 75% < tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan < 90%;</p> <p>d. apabila 20% < tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan < 75%;</p> <p>e. apabila tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan < 20%</p> <p>Ukuran keberhasilan tujuan adalah ukuran atau parameter terukur yang merepresentasikan tercapai/terwujud atau tidaknya tujuan yang ditetapkan</p> <p><u>Catatan:</u> Dalam kondisi tertentu, ukuran keberhasilan tujuan dapat direpresentasikan oleh indikator sasaran tahun terakhir dari periode Renstra</p>	
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya	<p>a. apabila seluruh tujuan telah dilengkapi dengan target pencapaiannya;</p> <p>b. apabila > 90% tujuan telah dilengkapi dengan target pencapaiannya;</p> <p>c. apabila 75% < tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 90%;</p> <p>d. apabila 20% < tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 75%;</p> <p>e. apabila tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 20%.</p> <p><u>Catatan:</u> Dalam kondisi tertentu, target tujuan dapat direpresentasikan oleh target sasaran tahun terakhir dari periode RPJMD/Renstra</p>	
5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran	cukup jelas	
6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran	<p>a. apabila seluruh sasaran telah dilengkapi dengan indikatornya;</p> <p>b. apabila > 90% sasaran telah dilengkapi dengan indikatornya;</p> <p>c. apabila 75% < sasaran yang telah dilengkapi dengan indikatornya < 90%;</p> <p>d. apabila 20% < sasaran yang telah dilengkapi dengan indikatornya < 75%;</p> <p>e. apabila sasaran yang telah dilengkapi dengan indikatornya < 20%.</p>	

7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan	a. apabila seluruh sasaran telah dilengkapi dengan target pencapaiannya; b. apabila > 90% sasaran telah dilengkapi dengan target pencapaiannya; c. apabila 75% < sasaran yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 90%; d. apabila 20% < sasaran yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 75%; e. apabila sasaran yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 20%.
8	Renstra telah menyajikan IKU	a. apabila lebih dari 90% indikator yang ada di RPJMD/Renstra telah menggambarkan kinerja utama pemda/satuan kerja; b. apabila 75% < indikator yang menggambarkan kinerja utama pemda/satuan kerja ≤ 90%; c. apabila 40% ≤ indikator yang menggambarkan kinerja utama pemda/satuan kerja ≤ 75%; d. apabila 10% ≤ indikator yang menggambarkan kinerja utama pemda/satuan kerja ≤ 40%; e. apabila indikator yang menggambarkan kinerja utama pemda/satuan kerja ≤ 10%. *) RPJMD/Renstra dikatakan menyajikan (memanfaatkan) IKU jika tujuan dan atau sasaran yang ada dapat direpresentasikan (relevan) dengan IKU yang sudah diformalkan. *) Kriteria ini berlaku dengan asumsi IKU yang diformalkan telah memenuhi kriteria IKU yang baik seperti Spesifik, Dapat Diukur dan Relevan dengan Kinerja Utama K/L atau Unit Kerja
9	Renstra telah dipublikasikan	Ya, jika dokumen RPJMD/renstra dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: melalui website resmi Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota atau media lain yang memudahkan publik untuk mengakses)
b. KUALITAS RENSTRA (5%)		
10	Tujuan telah berorientasi hasil	a. apabila lebih dari 90% tujuan yang ditetapkan telah berorientasi hasil; b. apabila 75% < tujuan yang berorientasi hasil ≤ 90%; c. apabila 40% < tujuan yang berorientasi hasil ≤ 75%; d. apabila 10% < tujuan yang berorientasi hasil ≤ 40%; e. apabila tujuan yang ditetapkan berorientasi hasil ≤ 10%. Kriteria berorientasi hasil: - berkualitas outcome atau output penting - bukan proses/kegiatan - menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud - terkait dengan isu strategis organisasi - sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi
11	Ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik	a. apabila lebih dari 90% ukuran keberhasilan tujuan dalam Renstra telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup; b. apabila 75% < ukuran keberhasilan SMART < 90%; c. apabila 40% < ukuran keberhasilan SMART < 75%; d. apabila 10% < ukuran keberhasilan SMART < 40%; e. apabila ukuran keberhasilan yang SMART < 10%. Kriteria ukuran keberhasilan yang baik; SMART - Spesific : Tidak berdwimakna - Measureable : Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya - Achievable : Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (controllable) - Relevance : Terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur - Timebound : Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program

12	Sasaran telah berorientasi hasil	<p>a. apabila lebih dari 90% sasaran dalam renstra/hasil program telah berorientasi hasil;</p> <p>b. apabila 75% < berorientasi hasil < 90%;</p> <p>c. apabila 40% < berorientasi hasil < 75%;</p> <p>d. apabila 10% < berorientasi hasil < 40%;</p> <p>e. apabila kondisi jangka menengah dan sasaran yg berorientasi hasil ≤ 10%</p>
13	Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	<p>a. apabila lebih dari 90% indikator sasaran dalam RPJMD/Renstra telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup;</p> <p>b. apabila 75% < Indikator SMART < 90%;</p> <p>c. apabila 40% < Indikator SMART < 75%;</p> <p>d. apabila 10% < Indikator SMART < 40%;</p> <p>e. apabila indikator yang SMART < 10%.</p>
14	Target kinerja ditetapkan dengan baik	<p>a. apabila > 90% target yang ditetapkan memenuhi seluruh kriteria target yang baik;</p> <p>b. apabila 75% < target yang memenuhi seluruh kriteria ≤ 90%;</p> <p>c. apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan basis data yang memadai dan argumen yang logis;</p> <p>d. apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan indikator yang SMART;</p> <p>e. apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak memenuhi seluruh kriteria target yang baik.</p> <p>Kriteria Target yg baik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai (termasuk tingkatan yang standar, generally accepted) - Selaras dengan RPJMN/RPJMD/Renstra; - Berdasarkan (relevan dgn) indikator yg SMART; - Berdasarkan basis data yang memadai; - Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis.
15	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan	<p>a. apabila program/kegiatan yang ditetapkan telah memenuhi seluruh kriteria;</p> <p>b. apabila program/kegiatan yang ditetapkan telah memenuhi sebagian besar kriteria;</p> <p>c. apabila program/kegiatan yang ditetapkan menjadi penyebab tidak langsung terwujudnya tujuan dan sasaran;</p> <p>d. apabila program/kegiatan yang ditetapkan dianggap tidak cukup untuk mencapai tujuan dan sasaran;</p> <p>e. apabila penetapan program/kegiatan mendahului (atau tidak disertai dengan) penetapan tujuan dan sasaran</p> <p>Program/Kegiatan dikatakan merupakan cara untuk mencapai (selaras dengan) tujuan dan sasaran jika memenuhi kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi penyebab langsung terwujudnya tujuan dan sasaran; - Relevan; - Memiliki hubungan sebab akibat (kausalitas) - Cukup untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dalam Renstra
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMD	<p>a. apabila > 90% tujuan dan sasaran yg ditetapkan telah selaras;</p> <p>b. apabila 75% < tujuan dan sasaran yg selaras < 90%;</p> <p>c. apabila 40% < tujuan dan sasaran yg selaras < 75%;</p> <p>d. apabila 10% < tujuan dan sasaran yg selaras < 40%;</p> <p>e. apabila tujuan dan sasaran yg selaras < 10%.</p> <p>Kriteria keselarasan mengacu pada kondisi-kondisi berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tujuan dan Sasaran2 yang ada di RPJMD/Renstra merupakan tujuan dan sasaran2 yang akan diwujudkan dalam RPJMN/RPJMD; - Target-target kinerja RPJMD/Renstra merupakan breakdown dari target2 kinerja dalam RPJMN/RPJMD; - Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam RPJMD/Renstra menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMN/RPJMD

17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan	<p>a. apabila lebih dari 90% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>b. apabila lebih dari 75% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>c. apabila tujuan, Sasaran dan indikator Renstra tidak mengacu pada isu strategis atau praktik terbaik;</p> <p>d. apabila tujuan, Sasaran dan indikator RPJMD/Renstra yang mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan tidak lebih dari 10%;</p> <p>e. apabila lebih dari 75% tujuan, Sasaran dan indikator RPJMD/Renstra yang ditetapkan tidak menggambarkan core business dan isu strategis yang berkembang</p> <p>Pe tetapan hal-hal yg seharusnya mengacu pada kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengacu / selaras dengan RPJMN/RPJMD - Mengacu / selaras dengan kontrak kinerja (jika ada) - Mengacu / selaras dengan tugas dan fungsi - menggambarkan core business - menggambarkan isu strategis yang berkembang di daerah (local issue) - menggambarkan hubungan kausalitas - mengacu pada praktik2 terbaik
c.	IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)	Jawaban tentang Implemetasi Renstra harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas Renstra
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen rencana kinerja tahunan	<p>a. apabila lebih dari 90% indikator tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD/ Renstra telah selaras dengan indikator hasil/ capaian program yang ada dalam rencana kinerja tahunan;</p> <p>b. apabila 75% < keselarasan indikator tujuan dan sasaran RPJMD/ Renstra dengan indikator hasil/ capaian program dalam rencana kinerja tahunan < 90%;</p> <p>c. apabila 40% < keselarasan indikator tujuan dan sasaran RPJMD/ Renstra dengan indikator hasil/ capaian program dalam rencana kinerja tahunan < 75%;</p> <p>d. apabila 10% < keselarasan indikator tujuan dan sasaran RPJMD/ Renstra dengan indikator hasil/ capaian program dalam rencana kinerja tahunan < 40%;</p> <p>e. apabila keselarasan indikator tujuan dan sasaran RPJMD/ Renstra dengan indikator hasil/ capaian program dalam rencana kinerja tahunan < 10%.</p> <p>Kriteria Selaras atau (dapat) dijadikan acuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Target2 kinerja jangka menengah dalam RPJMD/ Renstra telah di-breakdown dalam (selaras dengan) target2 kinerja tahunan dalam rencana knerja tahunan - Sasaran2 yang ada di RPJMD/ Renstra dijadikan outcome atau hasil2 program yang akan diwujudkan dalam rencana kinerja tahunan - Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam perencanaan satuan kerja menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil2 program yang ada di rencana kinerja tahunan <p><u>Catatan:</u> pemilihan a/b/c/d/e dengan asumsi indikator tujuan dan sasaran di RPJMD/ Renstra telah memenuhi kriteria SMART</p>
19	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan	<p>a. apabila target jangka menengah (JM) telah dimonitor dan memenuhi seluruh kriteria yang disebutkan dibawah;</p> <p>b. apabila target JM telah dimonitor berdasarkan kriteria yang disebutkan dibawah, namun belum seluruh rekomendasi ditindaklanjuti;</p> <p>c. apabila target JM telah dimonitor dengan kriteria tersebut namun tidak ada tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan</p> <p>d. apabila monitoring target JM dilakukan secara insidental, tidak terjadwal, tanpa SOP atau mekanisme yang jelas;</p> <p>e. Target JM tidak dimonitor</p>

		<p>Monitoring target (kinerja) jangka menengah mengacu pada kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat breakdown target kinerja jangka menengah kedalam target2 tahunan dan periodik yang selaras dan terukur; - Terdapat pihak atau bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan yang memonitor kinerja secara periodik; - Terdapat jadwal, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik; - Terdapat dokumentasi hasil monitoring/ capaian kinerja jangka menengah dilaporkan progressnya dalam laporan kinerja - Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring
20	Dokumen RPJMD/Renstra telah direviu secara berkala	<p>a. apabila RPJMD/Renstra telah direviu dan hasilnya menunjukkan kondisi yang lebih baik (terdapat inovasi);</p> <p>b. apabila RPJMD/Renstra telah direviu secara berkala dan hasilnya masih relevan dengan kondisi saat ini;</p> <p>c. apabila RPJMD/Renstra telah direviu, ada upaya perbaikan namun belum ada perbaikan yang signifikan;</p> <p>d. apabila RPJMD/Renstra telah direviu</p> <p>e. Tidak ada reviu/tidak diketahui apakah RPJMD/Renstra masih relevan dengan kondisi saat ini</p>
II.	PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)	
a.	PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)	
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun	<p>Ya, apabila secara formal ada dokumen atau media yang memuat sasaran (kinerja/hasil), indikator dan target kinerja (bukan kerja) tahunan yang akan dicapai serta strategi (program dan kegiatan) untuk mencapai sasaran tersebut dan dibuat sebelum mengajukan anggaran.</p> <p>Jika rencana kinerja dimaksud tidak menjadi prasyarat dalam pengajuan anggaran, maka jawaban harus "Tidak"</p>
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun	Ya, apabila terdapat dokumen PK yang secara formal telah ditandatangani oleh (para) pihak yang berkepentingan (Sesuai PerMenpan No 53/2014)
3	PK telah menyajikan IKU	<p>a. apabila lebih dari 95% IKU telah diperjanjikan dalam PK Pemda/Satuan Kerja</p> <p>b. apabila $80\% < \text{IKU yang telah diperjanjikan dalam PK Pemda/Satuan Kerja} \leq 95\%$;</p> <p>c. apabila $50\% \leq \text{IKU yang telah diperjanjikan dalam PK Pemda/Satuan Kerja} \leq 80\%$;</p> <p>d. apabila $10\% \leq \text{IKU yang telah diperjanjikan dalam PK Pemda/Satuan Kerja} \leq 50\%$</p> <p>e. apabila $\text{IKU yang telah diperjanjikan dalam PK Pemda/Satuan Kerja} \leq 10\%$</p> <p>*) PK dikatakan menyajikan (memanfaatkan) IKU jika tujuan dan atau sasaran yang ada dapat direpresentasikan (relevan) dengan IKU yang sudah diformalkan.</p> <p>*) Kriteria ini berlaku dengan asumsi IKU yang diformalkan telah memenuhi kriteria IKU yang baik seperti Spesifik, Dapat Diukur dan Relevan dengan Kinerja Utama Pemda atau Satuan Kerja</p>
4	PK telah dipublikasikan	Ya, jika dokumen Perjanjian Kinerja dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: melalui website resmi Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota atau media lain yang memudahkan publik untuk mengakses)
b.	KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)	
5	Sasaran telah berorientasi hasil	<p>a. apabila lebih dari 90% sasaran yang ada di dokumen rencana kinerja tahunan dan di dokumen perjanjian kinerja telah berorientasi hasil;</p> <p>b. apabila $75\% < \text{sasaran telah berorientasi hasil} \leq 90\%$;</p> <p>c. apabila $40\% < \text{sasaran telah berorientasi hasil} \leq 75\%$;</p> <p>d. apabila $10\% < \text{sasaran telah berorientasi hasil} \leq 40\%$</p> <p>e. apabila $\text{sasaran telah berorientasi hasil} \leq 10\%$</p>

		<p>Sasaran dikatakan berorientasi hasil dengan kriteria sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lerkualitas outcome atau output penting - Lukan proses/ kegiatan - menggambarkan kondisi yang seharusnya atau cutput penting yang ingin diwujudkan - terkait dengan isu strategis organisasi
6	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	<p>a. apabila lebih dari 90% indikator sasaran dan hasil program dalam rencana kinerja tahunan dan PK telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup;</p> <p>b. apabila 75% < Indikator SMART < 90%;</p> <p>c. apabila 40% < Indikator SMART < 75%;</p> <p>d. apabila 10% < Indikator SMART < 40%;</p> <p>e. apabila indikator yang SMART < 10%</p> <p>Kriteria ukuran keberhasilan yang baik: SMART</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spesific: Tidak berdwimakna - Measureable: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya - Achievable: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalanya (controllable) - Relance: Terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur - Timebound: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu. Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program
7	Target kinerja ditetapkan dengan baik	<p>a. apabila > 90% target yang ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan dan di PK memenuhi seluruh kriteria target yang baik;</p> <p>b. apabila 75% < target yang memenuhi seluruh kriteria ≤ 90%;</p> <p>c. apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan basis data yang memadai dan argumen yang logis;</p> <p>d. apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan indikator yang SMART;</p> <p>e. apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak memenuhi seluruh kriteria target yang baik.</p> <p>Kriteria Target yg baik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai (termasuk tingkatan yang standar, generally accepted) - Selaras dengan RPJMN/RPJMD/Renstra; - Berdasarkan (relevan dgn) indikator yg SMART; - Berdasarkan basis data yang memadai - Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran	<p>a. apabila kegiatan yang ditetapkan memenuhi seluruh kriteria</p> <p>b. apabila kegiatan yang ditetapkan telah memenuhi sebagian besar kriteria;</p> <p>c. apabila kegiatan yang ditetapkan menjadi penyebab tidak langsung terwujudnya sasaran;</p> <p>d. apabila kegiatan yang ditetapkan dianggap tidak cukup untuk mencapai sasaran;</p> <p>e. apabila kegiatan yang ditetapkan tidak relevan dengan pencapaian sasaran</p> <p>Kegiatan dikatakan merupakan cara untuk mencapai (selaras dengan) sasaran jika memenuhi kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi penyebab langsung terwujudnya sasaran; - Relevan; - Memiliki hubungan sebab akibat (kausalitas) - Cukup untuk mewujudkan sasaran dalam rencana kinerja tahunan <p>Pengertian kegiatan juga mencakup sub kegiatan/komponen kegiatan</p>
9	Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai	<p>a. Jika untuk setiap sasaran yang ditetapkan dapat diidentifikasi kegiatan dan anggarannya, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung.</p> <p>b. Jika sasaran yang teridentifikasi sampai kepada</p>

		<p>anggarnya (langsung dan tidak langsung) $\geq 80\%$</p> <p>c. Jika $> 50\%$ sasaran hanya dapat dikaitkan dengan anggaran yang bersifat langsung saja</p> <p>d. Jika sasaran yang terkait dengan anggaran langsung $< 50\%$</p> <p>e. Jika sasaran ditetapkan setelah adanya keputus dan anggaran</p>
10	Dokumen PK telah selaras dengan Renstra	<p>a. apabila lebih dari 90% sasaran dalam PK telah selaras dengan tujuan/sasaran Renstra/RKPD;</p> <p>b. apabila $75\% < \text{keselarasan sasaran PK dengan RPJMD/Renstra/RKPD} \leq 90\%$;</p> <p>c. apabila $40\% < \text{keselarasan sasaran PK dengan RPJMD/Renstra/RKPD} \leq 75\%$;</p> <p>d. apabila $10\% < \text{keselarasan sasaran PK dengan RPJMD/Renstra/RKPD} \leq 40\%$;</p> <p>e. apabila keselarasan sasaran PK dengan RPJMD/Renstra/RKPD $\leq 10\%$.</p> <p><u>Kriteria selaras:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sasaran2 yang ada di PK merupakan sasaran2 yang akan diwujudkan dalam RPJMD/Renstra; - Target2 kinerja PK merupakan breakdown dari target2 kinerja dalam RPJMD/Renstra/RKP; - Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam PK menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD/Renstra/RKP
11	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)	<p>a. apabila lebih dari 90% Sasaran dan indikator PK telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>b. apabila lebih dari 75% Sasaran dan indikator PK telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>c. apabila Sasaran dan indikator PK tidak mengacu pada isu strategis atau praktik terbaik dan tidak menggambarkan kondisi (outcome) yang seharusnya terwujud pada tahun ybs;</p> <p>d. apabila Sasaran dan indikator PK yang mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan tidak lebih dari 10%;</p> <p>2. apabila lebih dari 75% Sasaran dan indikator PK yang ditetapkan tidak menggambarkan core business dan isu strategis yang berkembang.</p> <p>Penetapan hal-hal yg seharusnya mengacu pada kriteria sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengacu / selaras dengan RPJMN/RKP/RPJMD/RKPD/Renstra - Mengacu / selaras dengan kontrak kinerja atau kontrak lain yang pernah dibuat (jika ada) - Mengacu / selaras dengan tugas dan fungsi - Menggambarkan core business - Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan - Menggambarkan hubungan kausalitas. (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD/Renstra/RKP) - Mengacu pada praktik2 terbaik - Menggambarkan keadaan yang seharusnya terwujud pada tahun itu (memperhitungkan outcome yang seharusnya terwujud dalam tahun ybs akibat kegiatan tahun2 sebelumnya)
12	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada	Ya, jika Rencana Aksi (RA) yang dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut dari target-target kinerja yang ada di Penetapan Kinerja (PK)
13	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja	<p>a. apabila lebih dari 90% target kinerja dalam rencana/perjanjian kinerja tahunan telah (dapat) dijabarkan lebih lanjut menjadi target periodik dalam Rencana Aksi (RA);</p> <p>b. apabila $75\% < \text{keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA} \leq 90\%$;</p> <p>c. apabila $40\% < \text{keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA} \leq 75\%$;</p> <p>d. apabila $10\% < \text{keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA} \leq 40\%$;</p> <p>e. apabila keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA $\leq 10\%$</p>

		<i>Rencana atau Penetapan Kinerja Tahunan harus dapat dimanfaatkan dalam (selaras dengan) Rencana Aksi yang lebih detail. Keselarasan tersebut terwujud jika capaian target RKT/ PK terkait dengan (disebabkan oleh) capaian target2 RA. Atau antara RKT/ PK memiliki hubungan kausalitas dengan RA</i>
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja	Cukup jelas (Y/T)
c.	IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)	Jawaban tentang Implementasi perencanaan kinerja tahunan harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas perencanaan kinerja tahunan
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran	<i>Ya Jika target-target kinerja sasaran dalam rencana kinerja tahunan menjadi prasyarat dalam pengajuan dan pengalokasian anggaran</i> <i>Jika target-target kinerja sasaran dalam rencana kinerja dimaksud tidak menjadi prasyarat dalam pengajuan anggaran, maka jawaban harus "Tidak"</i>
16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	<ul style="list-style-type: none"> a. apabila terdapat bukti yang cukup bahwa pemanfaatan PK yang di-ttd-i memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan; b. apabila terdapat bukti yang cukup bahwa PK yang di-ttd-i dijadikan dasar untuk mengukur dan menyimpulkan keberhasilan maupun kegagalan ; c. apabila terdapat bukti yang cukup bahwa PK yang di-ttd-i telah diukur dan hasil pengukuran telah diketahui oleh atasan (pemberi amanah); d. apabila PK yang di-ttd-i sebatas telah dilakukan monitoring e. apabila terhadap PK yang ditandatangani tidak dilakukan pengukuran atau monitoring <p>Kriteria Pemanfaatan target kinerja untuk mengukur keberhasilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan (reward); - (Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memilih dan memilah yang berkinerja di atas yang kurang (tidak) berkinerja; - (Capaian) target kinerja digunakan sebagai cara untuk menyimpulkan atau memberikan predikat (baik, cukup, kurang, tercapai, tidak tercapai, berhasil, gagal, dll) suatu kondisi atau keadaan
17	Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> a. apabila monitoring kinerja telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan; b. apabila monitoring dilakukan sesuai kriteria, kecuali penerapan reward and punishment; c. apabila monitoring dilakukan terbatas pada penyerahan atau pengumpulan hasil pengukuran capaian kinerja; d. apabila pengukuran capaian kinerja periodik tidak lebih dari 80%; e. apabila monitoring atau pengukuran capaian target periodik $\leq 50\%$ <p>Monitoring pencapaian target periodik dengan kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capaian target dalam rencana aksi secara periodik (minimal setiap 3 bulan) dipantau kemajuannya; - Setiap ada deviasi segera dilakukan analisis dan dicarikan alternatif solusinya; - Terdapat mekanisme yang memungkinkan pimpinan untuk mengetahui progress kinerja yang terbaru (up dated performance) - Terdapat mekanisme dan implementasi reward and punishment terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja
18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarah dan pengorganisasian kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. apabila pemanfaatan RA telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan; b. apabila pemanfaatan RA memenuhi kriteria yang ditetapkan kecuali hal terkait dengan otorisasi dan eksekusi pelaksanaan atau pemunduan kegiatan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. apabila pemanfaatan RA terbatas pada pelaporan atau dokumentasi semata tanpa ada tindakan nyata selanjutnya; d. apabila capaian RA tidak berpengaruh terhadap penilaian atau penyimpulan capaian kinerja; e. apabila target2 dalam RA yang disusun memiliki keselarasan < 50% dari target2 kinerja dalam PK <p>Pemanfaatan rencana aksi dalam pengarah dan pengorganisasian kegiatan meliputi kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Target2 dalam rencana aksi dijadikan dasar (acuan) untuk (memulai) pelaksanaan setiap kegiatan; - Target2 kinerja dalam rencana aksi dijadikan acuan untuk mengevaluasi capaian output2 kegiatan; - Target2 kinerja dalam rencana aksi dijadikan alasan untuk memberikan otorisasi dan eksekusi diteruskan atau ditundanya suatu kegiatan - Terdapat hubungan yang logis antara setiap output kegiatan dengan sasaran (outcome) yang akan dicapai;
B	PENGUKURAN KINERJA (25%)	
I.	PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)	
1	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal	Ya, apabila Pemda/Satuan Kerja telah memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) level Pemda dan level Satuan kerja yang telah ditetapkan secara formal dalam suatu keputusan pimpinan.
2	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. apabila mekanisme pengumpulan data kinerja memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan; b. apabila mekanisme pengumpulan data kinerja memenuhi kriteria yang ditetapkan kecuali penanggung jawab yang jelas; c. apabila > 80% capaian realisasi kinerja dapat diyakini validitas datanya; d. apabila realisasi data kinerja kurang dapat diyakini validitasnya (validitas sumber data diragukan) e. apabila realisasi data kinerja tidak dapat diverifikasi <p>Mekanisme pengumpulan data yang memadai dengan kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date; - Ada kemudahan untuk menelusur sumber datanya yang valid; - Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; - Terdapat penanggungjawab yang jelas; - Jelas waktu deliverynya; - Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data
3	Indikator Kinerja Utama telah dipublikasikan	Ya, jika dokumen yang memuat IKU dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya, melalui website resmi pemerintah prov/ kab/ kota)
II.	KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)	
4	IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik	<ul style="list-style-type: none"> a. apabila lebih dari 90% IKU telah memenuhi kriteria; b. apabila 75% < IKU yang telah memenuhi kriteria ≤ 90%; c. apabila 40% < IKU yang telah memenuhi kriteria ≤ 75%; d. apabila 10% < IKU yang telah memenuhi kriteria ≤ 40%; e. apabila IKU yang telah memenuhi kriteria ≤ 10% <p>Kinerja Utama merupakan hasil kerja yang menggambarkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mandat dari pemerintah daerah/satuan kerja - prioritas daerah atau satuan kerja - isu strategis di daerah tersebut - alasan keberadaan pemerintah di daerah dan alasan dibentuknya satuan kerja tersebut

8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan	<p>a. apabila Laporan Kinerja menyajikan seluruh perbandingan sebagaimana yang tercakup dalam kriteria dibawah;</p> <p>b. Laporan Kinerja menyajikan seluruh perbandingan sebagaimana yang tercakup dalam kriteria dibawah, kecuali perbandingan dengan standar nasional;</p> <p>c. apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan perbandingan Realisasi vs Target dan Kinerja tahun berjalan vs kinerja tahun sebelumnya;</p> <p>d. apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan perbandingan Realisasi vs Target;</p> <p>e. apabila tidak ada perbandingan data kinerja (capaian sasaran)</p> <p>Perbandingan yang memadai, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Target vs Realisasi; - Realisasi tahun berjalan vs realisasi tahun sebelumnya; - Realisasi sampai dengan tahun berjalan vs target jangka menengah; - Realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN - Realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya	<p>a. Jika besaran efisiensi yang terjadi dapat dikuantifikasikan</p> <p>b. Jika hanya berupa info tentang efisiensi yang telah dilakukan</p> <p>c. Jika hanya berupa info tentang upaya efisiensi yang dilakukan</p> <p>d. Jika tidak ada informasi tentang efisiensi.</p>
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi	<p>a. apabila Laporan Kinerja mampu menyajikan informasi keuangan yang terkait langsung dengan seluruh pencapaian sasaran (outcome);</p> <p>b. apabila Laporan Kinerja mampu menyajikan informasi keuangan atas $\geq 80\%$ sasaran</p> <p>c. apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan informasi keuangan atas $\geq 50\%$ sasaran;</p> <p>d. apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan realisasi keuangan atas $< 50\%$ sasaran</p> <p>e. apabila tidak ada informasi keuangan yang dapat dikaitkan dengan sasaran atau kinerja tertentu</p>
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan	<p>a. apabila lebih dari 90% realisasi kinerja dapat diandalkan sesuai dengan kriteria;</p> <p>b. apabila $75\% < \text{keandalan data realisasi kinerja} \leq 90\%$;</p> <p>c. apabila $40\% < \text{keandalan data realisasi kinerja} \leq 75\%$;</p> <p>d. apabila $10\% < \text{keandalan data realisasi kinerja} < 40\%$</p> <p>e. apabila keandalan data realisasi kinerja $\leq 10\%$</p> <p>Dapat diandalkan dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datanya valid - dapat ditelusuri kesumber datanya diperoleh dari sumber yang kompeten - dapat diverifikasi - konsisten
III.	PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4,5%)	Jawaban tentang pemanfaatan informasi kinerja harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan Pelaporan dan Penyajian Informasi Kinerja
12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja	<p>Ya, jika informasi kinerja dalam laporan kinerja dapat dimanfaatkan dalam evaluasi AKIP</p> <p>Istilah dapat dimanfaatkan sangat terkait dengan kualitas informasi kinerja. Jika capaian bobot kualitas informasi kinerja (C.II) kurang dari 60%, maka informasi kinerja dianggap tidak dapat dimanfaatkan (tidak bermanfaat)</p>
13	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan	Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.

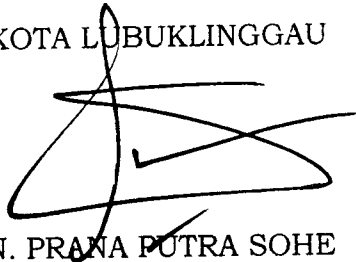
		<p>Sebagai ilustrasi :</p> <p>a. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</p> <p>b. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian)</p> <p>c. apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian</p> <p>d. apabila kurang dimanfaatkan</p> <p>e. apabila tidak ada pemanfaatan</p> <p>telah digunakan dalam perbaikan perencanaan, artinya:</p> <p>Laporan Kinerja yang disusun sampai dengan saat ini telah berdampak kepada perbaikan perencanaan, baik perencanaan jangka menengah, tahunan maupun dalam penetapan atau perjanjian kinerja yang disusun.</p>
14	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi	<p>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>Sebagai ilustrasi :</p> <p>a. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</p> <p>b. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian)</p> <p>c. apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian</p> <p>d. apabila kurang dimanfaatkan</p> <p>e. apabila tidak ada pemanfaatan</p> <p>telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan, artinya informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja telah mengakibatkan perbaikan dalam pengelolaan program dan kegiatan dan dapat menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program secara terukur</p>
15	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja	<p>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>Sebagai ilustrasi:</p> <p>a. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</p> <p>b. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian)</p> <p>c. apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian</p> <p>d. apabila kurang dimanfaatkan</p> <p>e. apabila tidak ada pemanfaatan</p> <p>telah digunakan untuk peningkatan kinerja, artinya terdapat bukti yang cukup bahwa informasi dalam Laporan Kinerja (termasuk Laporan Kinerja tahun sebelumnya) telah digunakan untuk perbaikan capaian kinerja organisasi yang lebih baik periode berikutnya</p>
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja	<p>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>Sebagai ilustrasi:</p> <p>a. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</p> <p>b. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian)</p> <p>c. apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian</p> <p>d. apabila kurang dimanfaatkan</p> <p>e. apabila tidak ada pemanfaatan</p> <p>telah digunakan untuk penilaian kinerja, artinya informasi capaian kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja dijadikan dasar untuk menilai dan menyimpulkan kinerja serta dijadikan dasar reward dan punishment</p>
D. EVALUASI KINERJA (10%)		
I.	PEMENUHAN EVALUASI (2%)	
1	Evaluasi program telah dilakukan	<p>Ya, apabila seluruh program telah dievaluasi dan mampu menjawab seluruh kriteria sebagaimana ditetapkan ;</p> <p>Tidak, apabila evaluasi program hanya menginformasikan pelaksanaan program serta kegiatannya, tanpa menginformasikan atau menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program.</p>

		<p>Program telah dievaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat informasi tentang capaian hasil2 program; - Terdapat simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan program; - Terdapat analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu program; - Terdapat analisis tentang perubahan target grup yang dituju oleh program; - Terdapat ukuran yang memadai tentang keberhasilan program
2	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> a. pemantauan rencana aksi dilakukan periodik minimal triwulan; b. pemantauan rencana aksi dilakukan periodik semesteran; c. pemantauan rencana aksi dilakukan periodik tahunan; d. tidak dilakukan evaluasi rencana aksi <p>Rencana Aksi telah dievaluasi, dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat informasi tentang capaian hasil2 rencana atau agenda; - Terdapat simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan rencana atau agenda; - Terdapat analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu rencana atau agenda; - Terdapat ukuran yang memadai tentang keberhasilan rencana atau agenda
II. KUALITAS EVALUASI (5%)		
3	Evaluasi <u>program</u> dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program	<ul style="list-style-type: none"> a. apabila terdapat simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi dan terdapat bukti yang cukup rekomendasi telah (akan) ditindaklanjuti b. apabila terdapat simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi c. apabila evaluasi program telah dilaksanakan namun belum menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program (karena ukuran keberhasilan program masih belum jelas) d. apabila evaluasi telah dilakukan sebatas pelaksanaan program dan kegiatan serta penyerapan anggaran. e. belum dilakukan evaluasi program
4	Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> a. apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan rekomendasi tsb telah (disetujui untuk) dilaksanakan b. apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan 80% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan c. apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan 60% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan; d. apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan rekomendasi yang disetujui untuk dilaksanakan tidak lebih dari 50% e. apabila evaluasi program tidak disertai rekomendasi perbaikan perencanaan atau rekomendasi tersebut tidak dapat dilaksanakan
5	Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> a. apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan rekomendasi tsb telah (disetujui untuk) dilaksanakan b. apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan 80% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan c. apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan 60% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan; d. apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan rekomendasi yang disetujui untuk dilaksanakan tidak lebih dari 50%

		e. apabila evaluasi program tidak disertai rekomendasi perbaikan peningkatan kinerja atau rekomendasi tersebut tidak dapat dilaksanakan
6	Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja	a. apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara bulanan; b. apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara triwulan; c. apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara semesteran; d. apabila evaluasi atas Rencana aksi telah dilakukan secara tahunan; e. apabila tidak dilakukan pemantauan Rencana aksi
III. PEMANFAATAN EVALUASI (3%)		Jawaban tentang pemanfaatan evaluasi harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan Evaluasi dan Kualitas Evaluasi
7	Hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang	a. Jika > 90% rekomendasi yang terkait dengan perencanaan telah ditindaklanjuti b. Jika 75% < tindaklanjuti rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 90% c. Jika 40% < tindaklanjuti rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 75% d. Jika 10% < tindaklanjuti rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 40% e. Jika tindaklanjuti rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 10%
8	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata	a. Jika > 90% rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Jika 75% < rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 90% c. Jika 40% < rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 75% d. Jika 10% < rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 40% e. Jika rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 10%
E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)		
	KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT) (10%)	
1	Target dapat dicapai	a. apabila rata2 capaian kinerja lebih dari 110% b. apabila 90% < rata2 capaian kinerja < 110% c. apabila 60% < rata2 capaian kinerja ≤ 90% d. apabila 40% < rata2 capaian kinerja ≤ 60% e. apabila rata2 capaian kinerja ≤ 40%
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	a. apabila lebih dari 120% rata2 capaian kinerja tahun berjalan melebihi capaian tahun sebelumnya; b. apabila 110% < rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ 120% c. apabila 90% < rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ 110% d. apabila 60% ≤ rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ 90% e. apabila rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ 60%
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	a. apabila informasi capaian output memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan; b. apabila lebih dari 80% capaian output memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan; c. apabila lebih dari 60% capaian output memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan; d. apabila sebagian besar informasi capaian output sangat diragukan validitas datanya; e. apabila capaian output tidak dapat diandalkan Informasi kinerja dapat diandalkan, dengan kriteria sbb: - Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid; - Dihasilkan dari sumber2 atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten); - Dapat ditelusuri sumber datanya; - dapat diverifikasi - up to date
	KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME) (10%)	
4	Target dapat dicapai	apabila rata2 capaian kinerja lebih dari 110% apabila 90% < rata2 capaian kinerja < 110% apabila 60% < rata2 capaian kinerja < 90%

		<p>apabila $40\% < \text{rata2 capaian kinerja} < 60\%$ apabila $\text{rata2 capaian kinerja} < 40\%$</p> <p>(Jawaban ditulis pada lembar KKE1-I Capaian)</p>	
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	<p>a. apabila lebih dari 120% rata2 capaian kinerja tahun berjalan melebihi capaian tahun sebelumnya;</p> <p>b. apabila $110\% < \text{rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya} < 120\%$;</p> <p>c. apabila $90\% < \text{rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya} < 110\%$;</p> <p>d. apabila $60\% < \text{rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya} < 90\%$</p> <p>e. apabila $\text{rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya} < 60\%$</p> <p>(Jawaban ditulis pada lembar KKE1-I Capaian)</p>	
6	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	<p>a. apabila informasi capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan;</p> <p>b. apabila lebih dari 80% capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan;</p> <p>c. apabila lebih dari 60% capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan</p> <p>d. apabila sebagian besar informasi capaian outcome sangat diragukan validitas datanya;</p> <p>e. apabila capaian outcome tidak dapat diandalkan</p> <p>Informasi kinerja dapat diandalkan, artinya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid; - Dihasilkan dari sumber2 atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten); - Dapat ditelusuri sumber datanya; - dapat diverifikasi - up to date 	

WALIKOTA LUBUKLINGGAU



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

Hendri Hermani, SH., M.Hum
Pembina
NIP. 19711027 200312 1 002

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
LUBUKLINGGAU

**KOMPILASI HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA SKPD
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU**

		39 SKPD		
1	2	3	4	5
A. PERENCANAAN KINERJA (30%)		#VALUE!	#VALUE!	
I.	PERENCANAAN STRATEGIS (10%)	#VALUE!	#VALUE!	
a.	PEMENUHAN RENSTRA (2%)	#VALUE!	#VALUE!	
1	Dokumen Renstra telah disusun	#VALUE!	#VALUE!	
2	Renstra telah memuat tujuan	#VALUE!	#VALUE!	
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)	#VALUE!	#VALUE!	
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya	#VALUE!	#VALUE!	
5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran	#VALUE!	#VALUE!	
6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran	#VALUE!	#VALUE!	
7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan	#VALUE!	#VALUE!	
8	Renstra telah menyajikan IKU	#VALUE!	#VALUE!	
9	Renstra telah dipublikasikan	#VALUE!	#VALUE!	
b.	KUALITAS RENSTRA (5%)	#VALUE!	#VALUE!	
10	Tujuan telah berorientasi hasil	#VALUE!	#VALUE!	KKE4A TUJUAN
11	Ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik	#VALUE!	#VALUE!	
12	Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>	#VALUE!	#VALUE!	
13	Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	#VALUE!	#VALUE!	
14	Target kinerja ditetapkan dengan baik	#VALUE!	#VALUE!	
15	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan	#VALUE!	#VALUE!	
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMD	#VALUE!	#VALUE!	
17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan	#VALUE!	#VALUE!	
c.	IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)	#VALUE!	#VALUE!	
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran	#VALUE!	#VALUE!	
19	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan	#VALUE!	#VALUE!	

20	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala	#VALUE!	#VALUE!	
II. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)		#VALUE!	#VALUE!	
a.	PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)	#VALUE!	#VALUE!	
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun	#VALUE!	#VALUE!	
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun	#VALUE!	#VALUE!	
3	PK telah menyajikan IKU	#VALUE!	#VALUE!	
4	PK telah dipublikasikan	#VALUE!	#VALUE!	
b.	KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)	#VALUE!	#VALUE!	
5	Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>	#VALUE!	#VALUE!	
6	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	#VALUE!	#VALUE!	
7	Target kinerja ditetapkan dengan baik	#VALUE!	#VALUE!	
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran	#VALUE!	#VALUE!	
9	Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai	#VALUE!	#VALUE!	
10	Dokumen PK telah selaras dengan Renstra	#VALUE!	#VALUE!	
11	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)	#VALUE!	#VALUE!	
12	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada	#VALUE!	#VALUE!	
13	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja	#VALUE!	#VALUE!	
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja	#VALUE!	#VALUE!	
c.	IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)	#VALUE!	#VALUE!	
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran	#VALUE!	#VALUE!	
16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	#VALUE!	#VALUE!	
17	Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala	#VALUE!	#VALUE!	
18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan	#VALUE!	#VALUE!	
B. PENGUKURAN KINERJA (25%)		#VALUE!	#VALUE!	
I.	PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)	#VALUE!	#VALUE!	
1	Telah terdapat <i>indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal</i>	#VALUE!	#VALUE!	
2	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja	#VALUE!	#VALUE!	
3	Indikator Kinerja Utama telah dipublikasikan	#VALUE!	#VALUE!	
II.	KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)	#VALUE!	#VALUE!	

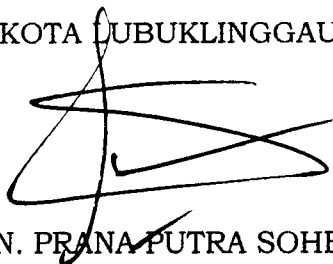
4	IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik	#VALUE!	#VALUE!	
5	IKU telah <i>cukup untuk mengukur</i> kinerja	#VALUE!	#VALUE!	
6	IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP	#VALUE!	#VALUE!	
7	Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya	#VALUE!	#VALUE!	
8	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang	#VALUE!	#VALUE!	
9	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan	#VALUE!	#VALUE!	
10	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	#VALUE!	#VALUE!	
11	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi	#VALUE!	#VALUE!	
III.	IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)	#VALUE!	#VALUE!	
12	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	#VALUE!	#VALUE!	
13	IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja	#VALUE!	#VALUE!	
14	IKU telah <i>direviu secara berkala</i>	#VALUE!	#VALUE!	
15	Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	#VALUE!	#VALUE!	
	C. PELAPORAN KINERJA (15%)	#VALUE!	#VALUE!	
I.	PEMENUHAN PELAPORAN (3%)	#VALUE!	#VALUE!	
1	Laporan Kinerja telah disusun	#VALUE!	#VALUE!	
2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	#VALUE!	#VALUE!	
3	Laporan Kinerja telah di upload kedalam website	#VALUE!	#VALUE!	
4	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU	#VALUE!	#VALUE!	
II.	PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7.5%)	#VALUE!	#VALUE!	
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome	#VALUE!	#VALUE!	
6	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan	#VALUE!	#VALUE!	
7	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja	#VALUE!	#VALUE!	
8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan	#VALUE!	#VALUE!	
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya	#VALUE!	#VALUE!	
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi	#VALUE!	#VALUE!	
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan	#VALUE!	#VALUE!	
III.	PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4.5%)	#VALUE!	#VALUE!	

12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja	#VALUE!	#VALUE!	
13	Informasi yang disajikan <i>telah digunakan dalam perbaikan perencanaan</i>	#VALUE!	#VALUE!	
14	Informasi yang disajikan telah <i>digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi</i>	#VALUE!	#VALUE!	
15	Informasi yang disajikan <i>telah digunakan untuk peningkatan kinerja</i>	#VALUE!	#VALUE!	
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja	#VALUE!	#VALUE!	
D. EVALUASI KINERJA (10%)		#VALUE!	#VALUE!	
I.	PEMENUHAN EVALUASI (2%)	#VALUE!	#VALUE!	
1	<i>Evaluasi program</i> telah dilakukan	#VALUE!	#VALUE!	
2	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan	#VALUE!	#VALUE!	
II.	KUALITAS EVALUASI (5%)	#VALUE!	#VALUE!	
3	Evaluasi <u>program</u> dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program	#VALUE!	#VALUE!	
4	Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan	#VALUE!	#VALUE!	
5	Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan	#VALUE!	#VALUE!	
6	Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja	#VALUE!	#VALUE!	
III.	PEMANFAATAN EVALUASI (3%)	#VALUE!	#VALUE!	
7	Hasil evaluasi <u>program</u> telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang	#VALUE!	#VALUE!	
8	Hasil evaluasi <u>Rencana Aksi</u> telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata	#VALUE!	#VALUE!	
E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)		#VALUE!	#VALUE!	
	KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT) (10%)	#VALUE!	#VALUE!	
1	Target dapat dicapai		#VALUE!	
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya		#VALUE!	
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan		#VALUE!	
	KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME) (10%)	#VALUE!	#VALUE!	
4	Target dapat dicapai		#VALUE!	
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya		#VALUE!	
6	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan		#VALUE!	

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)		#VALUE!	
KATEGORI		AA/A/BB/B /CC/C/D	

- Catatan :**
- AA : >90 - 100 dengan kategori sangat memuaskan
 - A : >80 - 90 dengan kategori memuaskan
 - BB : >70 - 80 dengan kategori sangat baik
 - B : >60 - 70 dengan kategori baik
 - CC : >50 - 60 dengan kategori cukup
 - C : >30 - 50 dengan kategori kurang
 - D : 0 - 30 dengan kategori sangat kurang

WALIKOTA LUBUKLINGGAU



H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

Hendri Hermani, SH., M.Hum
Pembina
NIP. 19711027 200312 1 002