



salinan

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan kebijakan teknis evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Instansinya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Menteri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Pekalongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintahan daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Inspektorat Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah perangkat daerah yang merupakan aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
8. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan dari instansi pemerintahan sebagai penjabaran visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kegiatan yang ditetapkan.
9. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

10. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan masalah, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
12. Evaluatan adalah entitas yang dilakukan evaluasi AKIP Kabupaten Pekalongan yaitu Perangkat Daerah dan/atau unit kerja organisasi di lingkungannya.
13. Tim Evaluator adalah tim yang dibentuk oleh Inspektur Kabupaten Pekalongan untuk melaksanakan kegiatan evaluasi AKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
14. Lembaran Kriteria Evaluasi yang selanjutnya disebut LKE adalah suatu ketetapan mengenai macam dan jenis pertanyaan atau isian untuk penilaian evaluasi dari masing-masing komponen dan sub komponen.
15. Kertas Kerja Evaluasi yang selanjutnya disebut evaluasi adalah dokumen bukti evaluasi yang berisi pertanyaan/isian, rincian data, analisis atau pencatatan lain yang dianggap penting sebagai dokumentasi pelaksanaan evaluasi.
16. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disebut LHE adalah dokumen pelaporan yang berisi simpulan, uraian hasil permasalahan atau temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikan atas penerapan Sistem AKIP pada evaluatan.
17. Ikhtisar Hasil Evaluasi adalah dokumentasi kompilasi atas evaluasi yang memuat informasi tentang simpulan umum hasil evaluasi dan pemeringkatan Perangkat Daerah berdasarkan nilai hasil evaluasi AKIP Kabupaten Pekalongan.

## Pasal 2

- (1) Tujuan umum evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui tingkat pelaksanaan AKIP dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan khusus evaluasi AKIP adalah:
  - a. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
  - b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
  - c. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
  - d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
  - e. memonitor pelaksanaan tindak lanjut saran perbaikan hasil evaluasi periode sebelumnya.

## Pasal 3

Ruang lingkup evaluasi AKIP meliputi penyelenggaraan SAKIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan evaluasi AKIP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh APIP.
- (3) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis elektronik.

### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan evaluasi AKIP setiap tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Evaluator yang dibentuk Pemerintah Daerah.

### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mengacu pada petunjuk pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Hasil evaluasi AKIP Pelaksanaan evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dituangkan dalam hasil evaluasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017, Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaje  
pada tanggal 2 Januari 2023

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje  
pada tanggal 2 Januari 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD  
M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 2  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,  
  
ADITOMO HERLAMBAANG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI  
PEKALONGAN NOMOR 2  
TAHUN 2023 TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
EVALUASI AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN  
PEKALONGAN.

PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap perangkat daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi.

#### B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, kemudian dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perancangan desain evaluasi, menentukan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengomunikasian hasil evaluasi. Kerangka logis evaluasi AKIP secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :



#### C. Tujuan Evaluasi AKIP

Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap perangkat daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

Tujuan evaluasi AKIP secara khusus dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan atas implementasi SAKIP yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat bergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan perangkat daerah/unit kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

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

#### D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja.

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain :

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.

4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
5. Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

## BAB II PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

Informasi pertanggungjawaban kinerja yang diungkapkan dalam dokumen laporan kinerja bukanlah merupakan satu-satunya informasi yang digunakan dalam evaluasi AKIP. Perencanaan kinerja perlu menjadi perhatian utama dalam evaluasi AKIP diantaranya dengan melihat perubahan yang lebih baik dalam perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja sebelumnya. Informasi terkait kinerja lainnya dapat digunakan dalam analisis evaluasi AKIP, juga termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan atau pun keunggulan perangkat daerah. Cakupan informasi jika dilihat dari kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi, antara lain :

1. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (*progress*);
2. Informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif); dan
3. Informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasikan jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*), dan interpretasi. Jenis perbandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/*progress*, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda.

Elemen-elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain:

1. Jenis informasi;
2. Sumber informasi;
3. Metode pengumpulan informasi;

4. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5. Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab- akibat); dan
6. Analisis perencanaan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, desain evaluasi AKIP yang perlu dibentuk setidaknya memenuhi kebutuhan berikut :

A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

Pengorganisasian evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.

1. Kebutuhan SDM Evaluator

Susunan Tim Evaluasi terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Wakil Penanggungjawab;
- c. Pengawas (Supervisor);
- d. Ketua Tim; dan
- e. Anggota Tim.

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

Dalam perencanaan evaluasi AKIP terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan, yaitu:

- a. Identifikasi pengguna hasil evaluasi;
- b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- c. Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
- d. Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

Jenis evaluasi AKIP yang digunakan, yaitu Evaluasi Terbatas. Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, hanya saja ditambah dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program tertentu.

## B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

### 1. Metodologi Evaluasi AKIP

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan). Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi AKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi.

### 2. Teknik Evaluasi AKIP

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

#### a. *Ceklist* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh perangkat daerah/unit kerja secara mandiri. *Ceklist* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan datan (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

#### b. *Komunikasi* melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi.

#### c. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

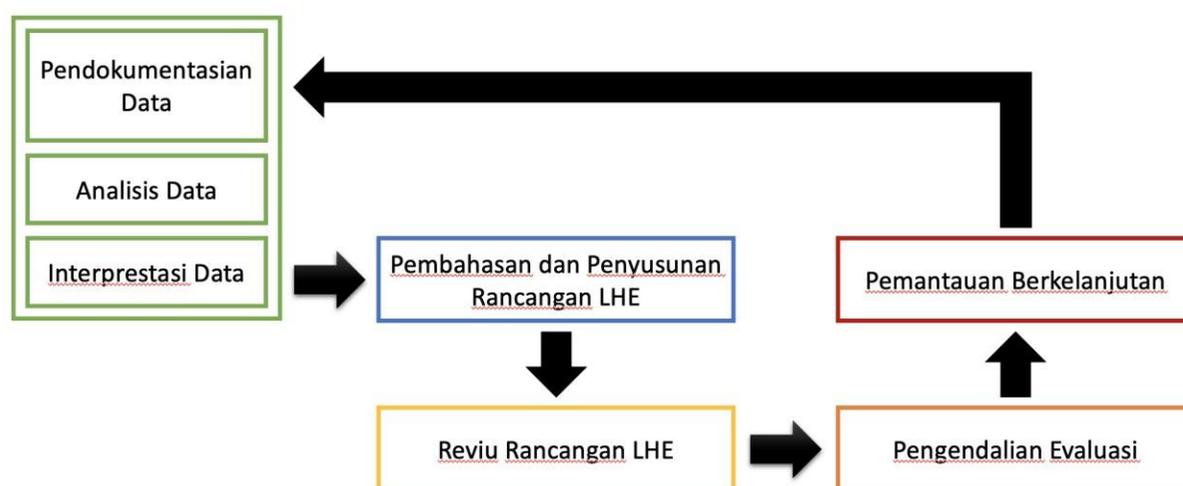
#### d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari perangkat daerah yang dievaluasi, melainkan melalui sumber

literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

### BAB III MEKANISME EVALUASI AKIP

Mekanisme evaluasi AKIP dapat dikelompokkan dalam beberapa tahapan, antara lain pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP, pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), reviu rancangan LHE AKIP, serta pengendalian evaluasi AKIP, seperti gambar berikut :



#### 1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh perangkat daerah/unit kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

#### 2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengawas (supervisor), wakil penanggungjawab dan penanggungjawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh Tim Evaluator setidaknya memuat :

- a. Nilai/ Predikat Hasil Evaluasi;
- b. Kondisi; dan
- c. Rekomendasi.

Meskipun sebelum penyusunan rancangan LHE telah diadakan pertemuan pembahasan di internal tim evaluator, dalam penerapannya perlu dilakukan pembahasan rancangan LHE bersama-sama dengan tim yang lain.

### 3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja perangkat daerah/unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak perangkat daerah/unit kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya.

Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE.

Setelah rancangan LHE disusun oleh Tim Evaluasi, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

### 4. Pengendalian Evaluasi AKIP

Pengendalian evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya.

Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain :

- a. Melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator;

- b. Melakukan pembahasan berkala antara sesama tim evaluator; dan
- c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).

Pembahasan antar evaluator (anggota tim, ketua tim, pengawas, dan/atau penanggung jawab evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut :

- a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal tim evaluasi.
- b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel lintas tim evaluasi, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan- kebijakan yang berlaku.

#### BAB IV PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri, seperti digambarkan sebagai berikut :



##### A. Pra Evaluasi AKIP

###### 1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang perangkat daerah /unit kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar perangkat daerah /unit kerja yang akan dievaluasi;

- b. Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
  - c. Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.
2. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Pra Evaluasi
- Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait perangkat daerah/unit kerja yang akan dievaluasi, antara lain:
- a. Peraturan perundangan yang mendasari;
  - b. Mandat;
  - c. Tugas, fungsi, dan kewenangan;
  - d. Struktur organisasi;
  - e. Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
  - f. Permasalahan dan isu strategis;
  - g. Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
  - h. Aktivitas utama;
  - i. Sumber pembiayaan;
  - j. Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
  - k. Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
  - l. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami perangkat daerah/unit kerja yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui *checklist* pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

## B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

### 1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP ini, antara lain:

- a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
- d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif perangkat daerah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

#### a. Komponen

Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

#### b. Sub-komponen

Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.

c. Kriteria

Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub- komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

| Komponen                                | Sub-Komponen                     |                                |                                   | Total Bobot |
|---|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------|
|   | Sub-Komponen 1 Keberadaan<br>20% | Sub-Komponen 2 Kualitas<br>30% | Sub-Komponen 3 Pemanfaatan<br>50% |             |
| Perencanaan Kinerja                     | 6                                | 9                              | 15                                | 30          |
| Pengukuran Kinerja                      | 6                                | 9                              | 15                                | 30          |
| Pelaporan Kinerja                       | 3                                | 4,5                            | 7,5                               | 15          |
| Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal | 5                                | 7,5                            | 12,5                              | 25          |
| Nilai Akuntabilitas Kinerja             | 20                               | 30                             | 50                                | 100         |

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut :

| Komponen                | Sub Komponen                                   | Kriteria   |
|-------------------------|--|--|
| 1. Perencanaan Kinerja. | 1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia. | 1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.<br>2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.<br>3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. |

| Komponen | Sub Komponen   | Kriteria   |
|----------|--|--|
|          |  | <p>4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.</p> <p>5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.</p> <p>6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.</p> <p>7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p>   |
|          | <p>2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>).</p> | <p>1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> |

| Komponen | Sub Komponen | Kriteria  |
|----------|--------------|---|
|          |              | <p>6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.</p> <p>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).</p> <p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> |

| Komponen | Sub Komponen  | Kriteria   |
|----------|---|--|
|          |   | 10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.  |
|          | 3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</li> <li>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</li> <li>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</li> <li>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</li> <li>5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</li> <li>6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</li> </ol> |

| Komponen               | Sub Komponen   | Kriteria   |
|------------------------|--|--|
|                        |  | <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>  |
| 2. Pengukuran Kinerja. | 1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan.   | <p>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p> |
|                        | 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara | <p>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p>   |

| Komponen | Sub Komponen   | Kriteria  |
|----------|--|---|
|          | berjenjang dan berkelanjutan.  | <p>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p>6. Pengumpulan kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> |
|          | 3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien. | <p>1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian pemberian/ pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</p> <p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi.</p>   |

| Komponen              | Sub Komponen  | Kriteria   |
|-----------------------|---|--|
|                       |   | <p>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> |
| 3. Pelaporan Kinerja. | 1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. | <p>1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</p>  |

| Komponen | Sub Komponen   | Kriteria  |
|----------|--|---|
|          |  | <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>   |
|          | <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya</p> | <p>1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas dengan standar.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> |

| Komponen | Sub Komponen  | Kriteria   |
|----------|---|--|
|          |   | <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/ internasional (<i>Benchmark Kinerja</i>).</p> <p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (<i>Rekomendasi perbaikan kinerja</i>).</p> |
|          | <p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/ kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.</p> | <p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (<i>Bertanggung Jawab</i>).</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam</p>  |

| Komponen                                    | Sub Komponen   | Kriteria   |
|---|--|--|
|   |  | <p>penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam Penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> |
| 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. | 1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan. | <p>1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p>   |

| Komponen | Sub Komponen   | Kriteria   |
|----------|--|--|
|          | <p>2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.</li> <li>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</li> <li>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</li> <li>4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/ perangkat daerah.</li> <li>5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).</li> </ol> |
|          | <p>3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.</li> <li>2. Telah terjadi peningkatan Implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.</li> <li>3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</li> <li>4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah</li> </ol>                                   |

| Komponen | Sub Komponen | Kriteria   |
|----------|--------------|--|
|          |              | <p>dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.</p> |

## 2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah APIP yang ditunjuk melalui Surat Perintah Tugas dari Bupati untuk melaksanakan evaluasi AKIP. Tim Evaluatur AKIP setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggungjawab, Supervisor (Pengawas), Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan).

Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan “*Professional Judgements*” dari evaluatur karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluatur dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

## 3. Evaluatan AKIP

- a. Evaluatan AKIP terdiri dari perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
- b. Evaluasi AKIP dapat dilakukan secara menyeluruh terhadap semua perangkat daerah atau melalui uji petik (*sampling*).
- c. Unit/satuan kerja yang diuji petik (*sampling*) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP, sebagai berikut :
  - 1) Target predikat C dan D, tidak perlu penilaian *sampling* unit kerja karena fokus perbaikan adalah pada level “Pusat”;
  - 2) Target predikat CC perlu *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja;

- 3) Target predikat B selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, juga perlu *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Pendukung” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, dan rata-rata *sampling* unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Baik” (Rata-rata B);
  - 4) Target predikat BB selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dan “Klaster Pendukung” dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, juga perlu *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Tambahan” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, dan nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Sangat Baik” (Rata-rata BB);
  - 5) Target A selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Memuaskan” (Rata-rata A) dan nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada “Klaster Pendukung” harus minimal “Sangat Baik” (Rata-rata BB); dan
  - 6) Target predikat AA selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing- masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada seluruh klaster harus minimal “Memuaskan” (Rata-rata A).
- d. Daftar klaster untuk *sampling* perangkat daerah/unit kerja dalam evaluasi AKIP sebagai berikut :

| <b>Utama</b>                       | <b>Pendukung</b>                                 | <b>Tambahan</b>                |
|------------------------------------|--|--------------------------------|
| 1. Perencanaan Pembangunan Daerah; | 1. Tenaga Kerja;                                 | 1. Komunikasi dan informatika; |
| 2. Pengawasan Internal;            | 2. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; | 2. Statistik;                  |
| 3. Pendidikan;                     | 3. Pengendalian penduduk dan                     | 3. Persandian;                 |
| 4. Kesehatan;                      |  | 4. Kearsipan;                  |
|                                    |  | 5. Kesekretariatan;            |
|                                    |  | 6. Kepegawaian;                |
|                                    |  | 7. Keuangan;                   |

| <b>Utama</b>   | <b>Pendukung</b>                                   | <b>Tambahan</b>                |
|--|--|--------------------------------|
| 5. Pekerjaan umum dan penataan ruang;                    | keluarga berencana;                                | 8. Aset (Barang Milik Daerah); |
| 6. Perumahan rakyat dan Kawasan Pemukiman;               | 4. Pangan;   | 9. Rumah Sakit;                |
| 7. Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat; | 5. Pertanahan;                                     | 10. Pendidikan dan Pelatihan;  |
| 8. Sosial;   | 6. Lingkungan hidup;                               | 11. Kecamatan.                 |
| 9. Pertanian (Pilihan);                                  | 7. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; |                                |
| 10. Kelautan dan Perikanan (Pilihan);                    | 8. Pemberdayaan masyarakat dan desa;               |                                |
| 11. Perindustrian (Pilihan);                             | 9. Perhubungan                                     |                                |
| 12. Pariwisata (Pilihan);                                | 10. Koperasi, usaha kecil dan menengah;            |                                |
| 13. Perdagangan.   | 11. Penanaman Modal;                               |                                |
|  | 12. Kepemudaan dan olah raga;                      |                                |
|  | 13. Perpustakaan;                                  |                                |
|  | 14. Kebudayaan;                                    |                                |
|  | 15. Kehutanan;                                     |                                |
|  | 16. Energi dan Sumber Daya Mineral;                |                                |
|  | 17. Transmigrasi.                                  |                                |

#### 4. Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut :

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

Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.

#### 5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

| Predikat                 | Interpretasi  |
|--------------------------|---|
| AA<br>(Nilai > 90 – 100) | Sangat Memuaskan<br>Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien ( <i>Reform</i> ). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.  |
| A<br>(Nilai > 80 – 90)   | Memuaskan<br>Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.  |
| BB<br>(Nilai > 70 – 80)  | Sangat Baik<br>Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator. |
| B<br>(Nilai > 60 – 70)   | Baik<br>Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.  |
| CC<br>(Nilai > 50 – 60)  | Cukup (Memadai)<br>Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.   |

| Predikat               | Interpretasi   |
|------------------------|--|
| C<br>(Nilai > 30 – 50) | Kurang<br>Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.   |
| D<br>(Nilai > 0 – 30)  | Sangat Kurang<br>Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP. |

#### 6. Pemantauan Berkelanjutan

Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu 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 seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

## BAB V

### PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN

#### HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan

penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada perangkat daerah/unit kerja 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.

Format LHE, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP dapat disampaikan seperti berikut:

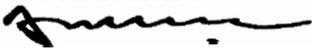
1. Pendahuluan
  - a. Dasar Hukum Evaluasi;
  - b. Latar Belakang Evaluasi;
  - c. Tujuan Evaluasi;
  - d. Ruang Lingkup Evaluasi;
  - e. Metodologi Evaluasi;
  - f. Gambaran Umum Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
  - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periodesebelumnya dievaluasi).
2. Gambaran Hasil Evaluasi
  - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
    - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
    - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
    - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
    - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;
    - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja.
  - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
3. Penutupan
  - a. Simpulan;
  - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

## BAB VI

## PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja perangkat daerah/unit kerja. Dengan ditetapkannya Petunjuk pelaksanaan evaluasi AKIP ini, diharapkan para evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru, serta dapat mengembangkan secara terus-menerus metode dan teknik evaluasi AKIP yang lebih optimal dan lebih efisien.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja perangkat daerah/unit kerja serta meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah/unit kerja terhadap kinerjanya.

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 2 Januari 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD  
M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 2  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,  
  
ADITOMO HERLAMBANG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI  
 PEKALONGAN NOMOR 2  
 TAHUN 2023 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN  
 EVALUASI AKUNTABILITAS  
 KINERJA INSTANSI  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 PEKALONGAN.

**HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
 (PERANGKAT DAERAH) TAHUN 202X**

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

| No | Catatan |
|----|---------|
| 1  |         |
| 2  |         |
| 3  |         |
| 4  |         |
| 5  |         |
| 6  |         |
| 7  |         |
| 8  |         |
| 9  |         |
| 10 |         |

| No | Rekomendasi |
|----|-------------|
| 1  |             |
| 2  |             |
| 3  |             |
| 4  |             |
| 5  |             |
| 6  |             |
| 7  |             |
| 8  |             |
| 9  |             |
| 10 |             |

**LEMBAR KERJA EVALUASI GABUNGAN (PERANGKAT DAERAH)  
TAHUN 202-**

| No       | Komponen/Sub Komponen/Kriteria   | Bobot        | Nilai Instansi | Unit Utama | Unit Pendukung | Unit Tambahan | Nilai Unit | Nilai Akuntabilitas Kinerja |              |
|----------|--|--------------|----------------|------------|----------------|---------------|------------|-----------------------------|--------------|
| <b>1</b> | <b>PERENCANAAN KINERJA</b>   | <b>30,00</b> |                |            |                |               |            | <b>0,00</b>                 | <b>0,00%</b> |
| 1.a      | Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia   | 6,00         | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |
| 1.b      | Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting) | 9,00         | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |
| 1.c      | Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang Berkesinambungan  | 15,00        | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |
| <b>2</b> | <b>PENGUKURAN KINERJA</b>  | <b>30,00</b> |                |            |                |               |            | <b>0,00</b>                 | <b>0,00%</b> |
| 2.a      | Pengukuran Kinerja telah dilakukan   | 6,00         | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |
| 2.b      | Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan   | 9,00         | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |
| 2.c      | Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien   | 15,00        | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |
| <b>3</b> | <b>PELAPORAN KINERJA</b>   | <b>15,00</b> |                |            |                |               |            | <b>0,00</b>                 | <b>0,00%</b> |
| 3.a      | Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja  | 3,00         | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |
| 3.b      | Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya   | 4,50         | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |
| 3.c      | Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya  | 7,50         | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |
| <b>4</b> | <b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>   | <b>25,00</b> |                |            |                |               |            | <b>0,00</b>                 | <b>0,00%</b> |
| 4.a      | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan   | 5,00         | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |
| 4.b      | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai  | 7,50         | Belum Diisi    | 0,00       | 0,00           | 0,00          | 0,00       | 0,00                        | 0,00%        |

|                                    |   |       |             |      |      |      |      |             |       |
|------------------------------------|---|-------|-------------|------|------|------|------|-------------|-------|
| 4.c                                | Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja | 12,50 | Belum Diisi | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00        | 0,00% |
| <b>Nilai Akuntabilitas Kinerja</b> |   |       |             |      |      |      |      | <b>0,00</b> |       |

## LKE Pemerintah Daerah

| No  | Komponen/Sub Komponen/Kriteria   | Bobot | Instansi |             | Catatan | Daftar Evidence |
|---|--|-------|----------|-------------|---------|-----------------|
|   |  |       | Jawaban  | Nilai       |         |                 |
| 1   | <b>PERENCANAAN KINERJA</b>   | 30,00 |          | 0           |         |                 |
| 1.a   | <b>Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia</b>  | 6,00  |          | Belum Diisi |         |                 |
| Kriteria:   |  |       |          |             |         |                 |
| 1 Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.  |  |       |          |             |         |                 |
| 2 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.  |  |       |          |             |         |                 |
| 3 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.   |  |       |          |             |         |                 |
| 4 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.   |  |       |          |             |         |                 |
| 5 Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.  |  |       |          |             |         |                 |
| 6 Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.   |  |       |          |             |         |                 |
| 7 Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.   |  |       |          |             |         |                 |
| 1.b   | <b>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyalarsan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</b> | 9,00  |          | Belum Diisi |         |                 |
| Kriteria:   |  |       |          |             |         |                 |
| 1 Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.  |  |       |          |             |         |                 |
| 2 Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.   |  |       |          |             |         |                 |
| 3 Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.   |  |       |          |             |         |                 |
| 4 Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.  |  |       |          |             |         |                 |
| 6 Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.  |  |       |          |             |         |                 |
| 5 Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). |  |       |          |             |         |                 |
| 7 Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.  |  |       |          |             |         |                 |
| 8 Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).                            |  |       |          |             |         |                 |
| 9 Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).               |  |       |          |             |         |                 |
| 1.c   | <b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang Berkesinambungan</b>   | 15,00 |          | Belum Diisi |         |                 |
| Kriteria:   |  |       |          |             |         |                 |
| 1 Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.   |  |       |          |             |         |                 |
| 2 Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.   |  |       |          |             |         |                 |
| 3 Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.  |  |       |          |             |         |                 |
| 4 Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.  |  |       |          |             |         |                 |
| 5 Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.  |  |       |          |             |         |                 |
| 6 Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.  |  |       |          |             |         |                 |
| 7 Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.   |  |       |          |             |         |                 |
| 8 Setiap Pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.  |  |       |          |             |         |                 |
| 9 Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi  |  |       |          |             |         |                 |
| 2   | <b>PENGUKURAN KINERJA</b>  | 30,00 |          | 0           |         |                 |

|   |             |  |             |  |  |
|---|-------------|--|-------------|--|--|
| <b>2.a Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>   | <b>6,00</b> |  | Belum Diisi |  |  |
| 1 Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.  |             |  |             |  |  |
| 2 Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.  |             |  |             |  |  |
| 3 Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.  |             |  |             |  |  |
| <b>2.b Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b> | <b>9,00</b> |  | Belum Diisi |  |  |
| 1 Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.   |             |  |             |  |  |

| No         | Komponen/Sub Komponen/Kriteria  | Bobot        | Instansi |             | Catatan | Daftar Evidence |
|------------|---|--------------|----------|-------------|---------|-----------------|
|            |   |              | Jawaban  | Nilai       |         |                 |
| 2          | Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.  |              |          |             |         |                 |
| 3          | Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.  |              |          |             |         |                 |
| 4          | Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.   |              |          |             |         |                 |
| 5          | Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).  |              |          |             |         |                 |
| <b>2.c</b> | <b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>                     | <b>15,00</b> |          | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian  |              |          |             |         |                 |
| 2          | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.   |              |          |             |         |                 |
| 3          | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.  |              |          |             |         |                 |
| 4          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.  |              |          |             |         |                 |
| 5          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.  |              |          |             |         |                 |
| 6          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.   |              |          |             |         |                 |
| 7          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.   |              |          |             |         |                 |
| 8          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.  |              |          |             |         |                 |
| 9          | Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.   |              |          |             |         |                 |
| 10         | Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.   |              |          |             |         |                 |
| 11         | Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.   |              |          |             |         |                 |
| <b>3</b>   | <b>PELAPORAN KINERJA</b>  | <b>15,00</b> |          | <b>0</b>    |         |                 |
| <b>3.a</b> | <b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>  | <b>3,00</b>  |          | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.  |              |          |             |         |                 |
| 2          | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.   |              |          |             |         |                 |
| 3          | Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.  |              |          |             |         |                 |
| 4          | Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.   |              |          |             |         |                 |
| 5          | Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.  |              |          |             |         |                 |
| <b>3.b</b> | <b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya</b> | <b>4,50</b>  |          | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.  |              |          |             |         |                 |
| 2          | Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.   |              |          |             |         |                 |
| 3          | Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.  |              |          |             |         |                 |
| 4          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.   |              |          |             |         |                 |
| 5          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.   |              |          |             |         |                 |
| 6          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.   |              |          |             |         |                 |
| 7          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).                  |              |          |             |         |                 |
| 8          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja.   |              |          |             |         |                 |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 8  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya. |  |  |
| 9  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.  |  |  |
| 10 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).                    |  |  |

| No         | Komponen/Sub Komponen/Kriteria   | Bobot        | Instansi |             | Catatan | Daftar Evidence |
|------------|--|--------------|----------|-------------|---------|-----------------|
|            |  |              | Jawaban  | Nilai       |         |                 |
| <b>3.c</b> | <b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>   | <b>7,50</b>  |          | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).   |              |          |             |         |                 |
| 2          | Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.  |              |          |             |         |                 |
| 3          | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.  |              |          |             |         |                 |
| 4          | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.  |              |          |             |         |                 |
| 5          | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.  |              |          |             |         |                 |
| 6          | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.   |              |          |             |         |                 |
| 7          | Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.   |              |          |             |         |                 |
| <b>4</b>   | <b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>   | <b>25,00</b> |          | 0           |         |                 |
| <b>4.a</b> | <b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>  | <b>5,00</b>  |          | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.   |              |          |             |         |                 |
| 2          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.   |              |          |             |         |                 |
| 3          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.  |              |          |             |         |                 |
| <b>4.b</b> | <b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b>   | <b>7,50</b>  |          | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.   |              |          |             |         |                 |
| 2          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.  |              |          |             |         |                 |
| 3          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.   |              |          |             |         |                 |
| 4          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.   |              |          |             |         |                 |
| 5          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).   |              |          |             |         |                 |
| <b>4.c</b> | <b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b> | <b>12,50</b> |          | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.  |              |          |             |         |                 |
| 2          | Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.                                 |              |          |             |         |                 |
| 3          | Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.  |              |          |             |         |                 |
| 4          | Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.   |              |          |             |         |                 |
| 5          | Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.   |              |          |             |         |                 |

## LKE Perangkat Daerah/Unit Kerja

| No  | Komponen/Sub Komponen/Kriteria  | Bobot | Unit/Satker |             | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|-------|-------------|-------------|---------|-----------------|
|   |   |       | Jawaban     | Nilai       |         |                 |
| 1   | <b>PERENCANAAN KINERJA</b>  | 30,00 |             | 0           |         |                 |
| 1.a   | <b>Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia</b>   | 6,00  |             | Belum Diisi |         |                 |
| Kriteria:   |   |       |             |             |         |                 |
| 1 Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.  |   |       |             |             |         |                 |
| 2 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.  |   |       |             |             |         |                 |
| 3 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.   |   |       |             |             |         |                 |
| 4 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.   |   |       |             |             |         |                 |
| 5 Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.  |   |       |             |             |         |                 |
| 6 Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.   |   |       |             |             |         |                 |
| 1.b   | <b>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</b> | 9,00  |             | Belum Diisi |         |                 |
| Kriteria:   |   |       |             |             |         |                 |
| 1 Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.  |   |       |             |             |         |                 |
| 2 Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.   |   |       |             |             |         |                 |
| 3 Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.   |   |       |             |             |         |                 |
| 4 Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.  |   |       |             |             |         |                 |
| 6 Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.  |   |       |             |             |         |                 |
| 5 Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). |   |       |             |             |         |                 |
| 7 Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.  |   |       |             |             |         |                 |
| 8 Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).                            |   |       |             |             |         |                 |
| 9 Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).               |   |       |             |             |         |                 |
| 10 Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.  |   |       |             |             |         |                 |
| 11 Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.  |   |       |             |             |         |                 |
| 1.c   | <b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang Berkesinambungan</b>  | 15,00 |             | Belum Diisi |         |                 |
| Kriteria:   |   |       |             |             |         |                 |
| 1 Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.   |   |       |             |             |         |                 |
| 2 Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.   |   |       |             |             |         |                 |
| 3 Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .   |   |       |             |             |         |                 |
| 3 Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.  |   |       |             |             |         |                 |
| 4 Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.  |   |       |             |             |         |                 |
| 5 Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.  |   |       |             |             |         |                 |

|            |   |              |  |                    |  |  |
|------------|---|--------------|--|--------------------|--|--|
| 6          | Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. |              |  |                    |  |  |
| 7          | Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.           |              |  |                    |  |  |
| <b>2</b>   | <b>PENGUKURAN KINERJA</b>   | <b>30,00</b> |  | <b>0</b>           |  |  |
| <b>2.a</b> | <b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>   | <b>6,00</b>  |  | <b>Belum Diisi</b> |  |  |
| 1          | Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.  |              |  |                    |  |  |
| 2          | Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.                      |              |  |                    |  |  |
| 3          | Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.                          |              |  |                    |  |  |

| No         | Komponen/Sub Komponen/Kriteria  | Bobot | Unit/Satker |             | Catatan | Daftar Evidence |
|------------|---|-------|-------------|-------------|---------|-----------------|
|            |   |       | Jawaban     | Nilai       |         |                 |
| <b>2.b</b> | <b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>                         | 9,00  |             | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian  |       |             |             |         |                 |
| 2          | Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.   |       |             |             |         |                 |
| 3          | Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.  |       |             |             |         |                 |
| 4          | Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.  |       |             |             |         |                 |
| 5          | Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.   |       |             |             |         |                 |
| 6          | Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).   |       |             |             |         |                 |
| 7          | Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).   |       |             |             |         |                 |
| <b>2.c</b> | <b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>                     | 15,00 |             | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.   |       |             |             |         |                 |
| 2          | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.  |       |             |             |         |                 |
| 3          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.  |       |             |             |         |                 |
| 4          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.  |       |             |             |         |                 |
| 5          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.   |       |             |             |         |                 |
| 6          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.   |       |             |             |         |                 |
| 7          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.  |       |             |             |         |                 |
| 8          | Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.   |       |             |             |         |                 |
| 9          | Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.   |       |             |             |         |                 |
| 10         | Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.   |       |             |             |         |                 |
| <b>3</b>   | <b>PELAPORAN KINERJA</b>  | 15,00 |             | 0           |         |                 |
| <b>3.a</b> | <b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>  | 3,00  |             | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.  |       |             |             |         |                 |
| 2          | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.   |       |             |             |         |                 |
| 3          | Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.  |       |             |             |         |                 |
| 4          | Dokumen Laporan Kinerja telah direvisi.   |       |             |             |         |                 |
| 5          | Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.   |       |             |             |         |                 |
| 6          | Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.  |       |             |             |         |                 |
| <b>3.b</b> | <b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya</b> | 4,50  |             | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.   |       |             |             |         |                 |
| 2          | Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.  |       |             |             |         |                 |
| 3          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.   |       |             |             |         |                 |
| 4          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.   |       |             |             |         |                 |
| 5          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.   |       |             |             |         |                 |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 6 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja). |  |  |
| 7 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.                                     |  |  |
| 8 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.   |  |  |
| 9 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).                         |  |  |

| No         | Komponen/Sub Komponen/Kriteria   | Bobot        | Unit/Satker |             | Catatan | Daftar Evidence |
|------------|--|--------------|-------------|-------------|---------|-----------------|
|            |  |              | Jawaban     | Nilai       |         |                 |
| <b>3.c</b> | <b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>   | <b>7,50</b>  |             | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).   |              |             |             |         |                 |
| 2          | Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.  |              |             |             |         |                 |
| 3          | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.  |              |             |             |         |                 |
| 4          | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.  |              |             |             |         |                 |
| 5          | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.  |              |             |             |         |                 |
| 6          | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.   |              |             |             |         |                 |
| 7          | Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.   |              |             |             |         |                 |
| <b>4</b>   | <b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>   | <b>25,00</b> |             | 0           |         |                 |
| <b>4.a</b> | <b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>  | <b>5,00</b>  |             | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.   |              |             |             |         |                 |
| 2          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.   |              |             |             |         |                 |
| 3          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.  |              |             |             |         |                 |
| <b>4.b</b> | <b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b>   | <b>7,50</b>  |             | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.   |              |             |             |         |                 |
| 2          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.  |              |             |             |         |                 |
| 3          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.   |              |             |             |         |                 |
| 4          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.   |              |             |             |         |                 |
| 5          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).   |              |             |             |         |                 |
| <b>4.c</b> | <b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b> | <b>12,50</b> |             | Belum Diisi |         |                 |
| 1          | Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.  |              |             |             |         |                 |
| 2          | Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.                                 |              |             |             |         |                 |
| 3          | Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.  |              |             |             |         |                 |
| 4          | Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.   |              |             |             |         |                 |
| 5          | Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.   |              |             |             |         |                 |

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 2 Januari 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
TTD  
M. YULIAN AKBAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2023 NOMOR 2  
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,  
  
ADITOMO HERLAMBAANG, SH  
Pembina  
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
FADIA ARAFIQ