

# **BUPATI BATANG HARI PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR 28 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BATANG HARI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan kebijakan teknis evaluasi AKIP di Instansinya dengan berpedoman pada Peraturan tersebut.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang - Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4817);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6041);
7. Peraturan Menteri .....

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2019 Nomor 6) ;

Memperhatikan : Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 43 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksana Penyusunan Penjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Batang Hari.

**M E M U T U S K A N :**

Memutuskan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Batang Hari.
5. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Batang Hari.
6. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah
8. 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, pengklasifikasi, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah unit organisasi di lingkungan pemerintah daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya.
10. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

Pasal 2 .....

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan evaluasi AKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara khusus bertujuan untuk:
  - a. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
  - b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
  - c. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
  - d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
  - e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Pasal 3

Ruang lingkup evaluasi AKIP meliputi penyelenggaraan SAKIP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB II**

**PELAKSANAAN EVALUASI AKIP**

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah sebagai evaluator melaksanakan evaluasi AKIP Perangkat Daerah.
- (2) Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan instrument evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh Inspektur Daerah.

Pasal 5

Pelaksanaan evaluasi AKIP mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 6

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan panduan bagi evaluator yang berkaitan dengan :

- a. Pemahaman .....

- a. Pemahaman mengenai tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi;
- b. Pemahaman mengenai strategi evaluasi dan metodologi yang digunakan dalam evaluasi;
- c. Penetapan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses evaluasi; dan
- d. Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi dan Mekanisme Pelaporan Hasil Evaluasi serta Proses Pengolahan Data.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Muara Bulian  
Pada tanggal : 23-5-2022

— **BUPATI BATANG HARI**

**MUHAMMAD FADHIL ARIEF**

Diundangkan di : Muara Bulian  
Pada tanggal : 23-5-2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

  
**MUHAMAD AZAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI  
TAHUN 2022 NOMOR 28

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BATANG HARI**  
**NOMOR : 28 TAHUN 2022**  
**TANGGAL : 23 MEI 2022**

**PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Organisasi Perangkat Daerah ini merupakan Pedoman bagi Instansi Pemerintah dalam hal ini Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari dalam melaksanakan Evaluasi AKIP sebagaimana diamanahkan dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (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. Evaluasi ini 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. Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator Pemerintah Daerah. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP OPD, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi

## **B. 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 pemerintah 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 instansi/unit kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada.

Petunjuk pelaksanaan evaluasi AKIP Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari ini bertujuan untuk :

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
  - b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
  - c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
  - d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP;
- dan

## **C. RUANG LINGKUP EVALUASI**

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator Kabupaten dalam hal ini APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Batang Hari kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah yang telah menyampaikan Laporan Kinerjanya kepada Bupati Batang Hari melalui aplikasi elektronik SAKIP Reviu ([esr.menpan.go.id](http://esr.menpan.go.id)).

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

Evaluasi AKIP dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian nasional terhadap implementasi SAKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi AKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya sehingga ruang lingkup dapat disesuaikan

## 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 instansi. 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 mengidentifikasi 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.

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

Hal terpenting dalam evaluasi AKIP adalah ketersediaan SDM yang memenuhi persyaratan sebagai evaluator sesuai dengan standar dan kode etik evaluator. Dengan semakin banyak SDM yang memenuhi standar dan mematuhi kode etik, akan terbentuk tim yang berkualitas yang dapat menjadi pemicu utama keberhasilan mewujudkan hasil evaluasi AKIP yang berkualitas. Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab
- b. Wakil Penanggung Jawab

- c. Pengendali Teknis
- d. Ketua Tim
- e. Anggota Tim

## 2. Perencanaan Evaluasi AKIP

Perencanaan evaluasi AKIP merupakan kunci penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi, karena memberikan kerangka kerja (*framework*) bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi AKIP, 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.

## 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) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. 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. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

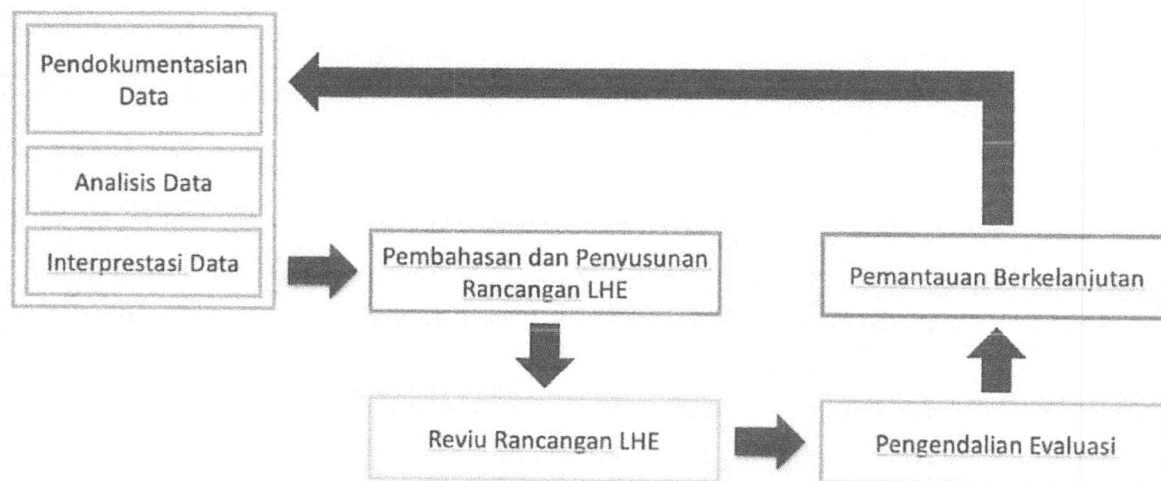
### 2. Teknik Evaluasi AKIP

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

- a. *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi
- c. Observasi
- d. Studi Dokumentasi

### 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 instansi pemerintah/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) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:

- a. Nilai/ Predikat Hasil Evaluasi
- b. Kondisi
- 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 instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi pemerintah/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 ketua tim evaluasi, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan Wakil Penanggung jawab untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

#### a. Finalisasi LHE AKIP

Penyusunan LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh penanggung jawab hasil evaluasi AKIP, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.

#### b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengomunikasian LHE secara langsung juga dapat memotret respon, tindakan, dan antusiasme dari para pengambil keputusan pada instansi pemerintah/unit kerja sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

#### 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 aturan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN EVALUASI AKIP**

#### **A. 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;
- 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 instansi pemerintah/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	Sub-Komponen 2 Kualitas	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan	
	20%	30%	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. 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.
	2. Dokumen PK 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> )	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. 2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. 3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. 4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. 5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.



Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.</li> <li>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).</li> <li>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).</li> <li>10. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</li> <li>11. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</li> </ol>
	<p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p>	<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> <li>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</li> <li>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</li> </ol>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</li> <li>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</li> <li>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</li> </ol>
	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.</li> <li>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</li> <li>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</li> <li>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</li> <li>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</li> <li>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</li> <li>7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</li> </ol>
	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</li> <li>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</li> <li>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.</li> <li>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</li> <li>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.</li> <li>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</li> <li>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</li> <li>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</li> </ol>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. 10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	2. Dokumen Lap Kinerja telah disusun. 3. Dok Lap Kinerja telah disusun secara berkala. 4. Dokumen Lap Kinerja telah diformalkan. 5. Dokumen Lap Kinerja telah dipublikasikan. 6. Dok Lap Kinerja telah disampaikan tepat waktu.
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	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 realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja). 7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatanannya. 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).
	3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab). 2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		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.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	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.

## 2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada inspektorat Daerah Kabupaten Batang Hari setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung jawab, Pengendali Teknis, 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 evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

### 3. Pengisian LKE AKIP

Peilaian 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 dengan 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 penialaian akuntabilitaskinerja.

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.

### 4. 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 (Nilai > 90 – 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien ( <i>Reform</i> ). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 – 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level
BB (Nilai > 70 – 80)	Sangat Baik 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
B (Nilai > 60 – 70)	Baik 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
CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

#### 5. 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 diterbikan 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 instansi pemerintah/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.

LHE AKIP pada Unit Kerja yang dievaluasi oleh evaluator pemerintah daerah, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Bupati Batang Hari. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

Format LHE, dalam 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. Dasar Hukum Evaluasi
2. Tujuan Evaluasi
3. Ruang Lingkup Evaluasi
4. Gambaran Hasil Evaluasi
  - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang:
    - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
    - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
    - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
    - 4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
  - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

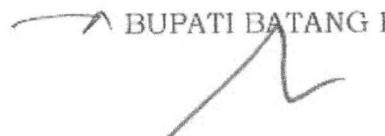


## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja. Dengan ditetapkannya Pedoman 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 instansi pemerintah/unit kerja serta meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah/unit kerja terhadap kinerjanya.

BUPATI BATANG HARI

**MUHAMMAD FADHIL ARIEF**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR : 78 TAHUN 2022  
TANGGAL : 23 - 5 - 2022

A. LEMBAR HASIL EVALUASI



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman No. Telp./ Fax. (0743) 21061

**MUARA BULIAN**

E-Mail : [inspektorat@batangharikab.go.id](mailto:inspektorat@batangharikab.go.id)

Website : [inspektorat.batangharikab.go.id](http://inspektorat.batangharikab.go.id)

Kode Pos 36613

Muara Bulian,  
20...

Nomor : 700/ /ITDA/2020  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi  
Sistem Akuntabilitas Kinerja  
Tahun  
.....

Kepada  
Yth. Kepala .....

di -  
.....

**1. Dasar Hukum**

- 1) .
- 2) .

**2. Tujuan Evaluasi**

.....  
.....

**3. Ruang Lingkup Evaluasi**

.....  
.....  
.....

**4. Metodologi Evaluasi**

.....  
.....  
.....

**5. Gambaran Hasil Evaluasi .**

- a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang:

- 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
  - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
  - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
  - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
  - 5) Eyaluasi atas Capaian Kinerja<sub>b.</sub>
- b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

**6. Penutup.**

Mengetahui,

**I N S P E K T U R,**

---

**B. LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE) UTAMA**

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

No	Catata
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

No	Rekomendas
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**C. LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE)**

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker Jawaban	Nilai	Catatan	Daftar Evidence
<b>1</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>		<b>0</b>		
<b>1.a</b>	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia</b>	<b>6,00</b>		<b>Belum Diisi</b>		
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.					
<b>1.b</b>	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penalaran (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</b>	<b>9,00</b>		<b>Belum Diisi</b>		
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).					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker Jawaban	Nilai	Catatan	Daftar Evidence
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.					
<b>1.c</b>	<b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>	<b>15,00</b>		<b>Belum Disisi</b>		
	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.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
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.					
<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>	<b>9,00</b>		<b>Belum Diisi</b>		
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.					
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
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).					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker Jawaban	Nilai	Catatan	Daftar Evidence
<b>2.c</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyediaan strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	<b>15,00</b>		<b>Belum Diisi</b>		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyediaan (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.					
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyediaan (Refocusing) Organisasi.					
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyediaan Strategi dalam mencapai kinerja.					
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyediaan Kebijakan dalam mencapai kinerja.					
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi Aktivitas dalam mencapai kinerja.					
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi 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>	<b>15,00</b>		<b>0</b>		
<b>3.a</b>	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	<b>3,00</b>		<b>Belum Diisi</b>		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	Jawaban	Nilai	Catatan	Daftar Evidence
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.						
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 menggambaran Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan</b>	<b>4,50</b>			<b>Belum Diisi</b>		
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.						
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkapkan seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.						
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.						
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.						
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.						
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).						
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatan.						
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.						
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).						

No	Komponen / Sub Komponen / Kriteria	Bobot	Unit / Satker Jawaban	Nilai	Catatan	Daftar Evidence
<b>3.c</b>	<b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyelesaian strategi / kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>	<b>7,50</b>		<b>Belum Diisi</b>		
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>		<b>Belum Diisi</b>		
	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	25,00		Belum Diisi		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
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.					

**D. KERTAS KERJA EVALUASI (KKE)**

Kertas Kerja ini dibuat sebagai alat bantu dalam menentukan nilai dari masing - masing kriteria untuk mendapatkan poin sehingga dapat menentukan kategori penilaian dalam masing - masing Sub Komponen.

Dalam pengisian Kertas Kerja perlu diperhatikan hal - hal sebagai berikut :  
 a. Kertas Kerja ini berfungsi hanya sebagai alat bantu yang digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan penilaian pada masing - masing sub komponen dalam Lembar Kerja Evaluasi.

b. KKE dan LKE tidak terkoneksi secara otomatis, KKE dikonversikan secara manual oleh evaluator kedalam LKE

c. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi dalam KKE, untuk kemudian menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LKE.

d. Pengisian/pemberian nilai dalam LKE membutuhkan "Professional Judgments" dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif, dengan tetap memperhatikan dokumen yang ada serta hasil penilaian dari KKE

e. Kertas Kerja Evaluasi terdiri atas 4 Kertas Kerja, masing - masing atas 1 (satu) komponen utama, dan Evaluator dapat menambah/membuat KKE jika dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi.

**1) KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 1**

**KERTAS KERJA EVALUASI  
 PERENCANAAN KINERJA**

N	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jawaban	Nilai
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		#DIV/0!
1.	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		83,33%
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.	T		0
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.	Y		1
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Y		1
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Y		1
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Y		1
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Y		1

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

**KERTAS KERJA EVALUASI  
PENGUKURAN KINERJA**

**2) KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 2**

N	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.		Belum Diisi
6	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Belum Diisi
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Belum Diisi

N	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker
2	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	30,0	#DIV/0!
2.a	<b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>	6,00	#DIV/0!
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.		Belum Diisi
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.		Belum Diisi
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.		Belum Diisi
2.b	<b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>	9,00	#DIV/0!
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.		Belum Diisi
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.		Belum Diisi
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		Belum Diisi
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		Belum Diisi
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.		Belum Diisi
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Belum Diisi
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Belum Diisi

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker Jawaban Nilai
2.c	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyusunan strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	15,00	#DIV/0!
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyusunan (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.	Y/T	Belum Disisi
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.	Y/T	Belum Disisi
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan (Refocusing) Organisasi.	Y/T	Belum Disisi
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Strategi dalam mencapai kinerja.	Y/T	Belum Disisi
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Kebijakan dalam mencapai kinerja.	Y/T	Belum Disisi
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Aktivitas dalam mencapai kinerja.	Y/T	Belum Disisi
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Anggaran dalam mencapai kinerja.	Y/T	Belum Disisi
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.	Y/T	Belum Disisi
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukurannya.	Y/T	Belum Disisi
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukurannya.	Y/T	Belum Disisi

3) KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 3

KERTAS KERJA EVALUASI  
PELAPORAN KINERJA

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	
			Jawaban	Nilai
<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>		
<b>3.a</b>	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	<b>3,00</b>		<b>#DIV/0!</b>
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.		Y/T	Belum Diisi
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.		Y/T	Belum Diisi
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.		Y/T	Belum Diisi
4	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		Y/T	Belum Diisi
5	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.		Y/T	Belum Diisi
<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>		<b>#DIV/0!</b>
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.		Y/T	Belum Diisi
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		Y/T	Belum Diisi
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		Y/T	Belum Diisi
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		Y/T	Belum Diisi
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		Y/T	Belum Diisi
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		Y/T	Belum Diisi
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		Y/T	Belum Diisi
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		Y/T	Belum Diisi
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		Y/T	Belum Diisi
<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>		<b>#DIV/0!</b>
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).		Y/T	Belum Diisi
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		Y/T	Belum Diisi



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	
			Jawaban	Nilai
<b>1. b</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>	<b>9,00</b>		#DIV/0!
Kriteria:				
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.		Y/T	Belum Diisi
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.		Y/T	Belum Diisi
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		Y/T	Belum Diisi
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.		Y/T	Belum Diisi
6	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.			Belum Diisi
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).		Y/T	Belum Diisi
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.		Y/T	Belum Diisi
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).		Y/T	Belum Diisi
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).		Y/T	Belum Diisi
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		Y/T	Belum Diisi
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		Y/T	Belum Diisi
<b>1. c</b>	<b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>	<b>15,00</b>		#DIV/0!
Kriteria:				
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.		Y/T	Belum Diisi
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.		Y/T	Belum Diisi
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .			Belum Diisi
3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.		Y/T	Belum Diisi
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.		Y/T	Belum Diisi

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	
			Jawaban	Nilai
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.		Y/T	Belum Diisi
6	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Y/T	Belum Diisi
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Y/T	Belum Diisi

## 2) KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 2

### KERTAS KERJA EVALUASI PENGUKURAN KINERJA

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	
			Jawaban	Nilai
<b>2</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>		<b>#DIV/0!</b>
<b>2.a</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>	<b>6,00</b>		<b>#DIV/0!</b>
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.		Y/T	Belum Diisi
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.		Y/T	Belum Diisi
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.		Y/T	Belum Diisi
<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>	<b>9,00</b>		<b>#DIV/0!</b>
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.		Y/T	Belum Diisi
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.		Y/T	Belum Diisi
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		Y/T	Belum Diisi
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		Y/T	Belum Diisi
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.		Y/T	Belum Diisi
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Y/T	Belum Diisi
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Y/T	Belum Diisi

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	
			Jawaban	Nilai
2.c	<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>		<b>#DIV/0!</b>
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.		Y/T	Belum Diisi
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.		Y/T	Belum Diisi
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.		Y/T	Belum Diisi
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.		Y/T	Belum Diisi
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.		Y/T	Belum Diisi
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.		Y/T	Belum Diisi
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.		Y/T	Belum Diisi
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		Y/T	Belum Diisi
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Y/T	Belum Diisi
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Y/T	Belum Diisi

**3) KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 3**

**KERTAS KERJA EVALUASI  
PELAPORAN KINERJA**

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	
			Jawab:	Nilai
<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>		
<b>3.a</b>	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	<b>3,00</b>		<b>#DIV/0!</b>
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.		Y/T	Belum Diisi
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.		Y/T	Belum Diisi
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.		Y/T	Belum Diisi
4	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		Y/T	Belum Diisi
5	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.		Y/T	Belum Diisi
<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>		<b>#DIV/0!</b>
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.		Y/T	Belum Diisi
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		Y/T	Belum Diisi
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		Y/T	Belum Diisi
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		Y/T	Belum Diisi
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		Y/T	Belum Diisi
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		Y/T	Belum Diisi
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		Y/T	Belum Diisi
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		Y/T	Belum Diisi
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		Y/T	Belum Diisi
<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>		<b>#DIV/0!</b>
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).		Y/T	Belum Diisi
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		Y/T	Belum Diisi

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	
			Jawaban	Nilai
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		Y/T	Belum Diisi
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.		Y/T	Belum Diisi
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		Y/T	Belum Diisi
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.		Y/T	Belum Diisi
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.		Y/T	Belum Diisi

**4) KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 4**

**KERTAS KERJA EVALUASI  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	
			Jawaban	Nilai
<b>4</b>	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25,00</b>		<b>#DIV/0!</b>
	<b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b>	<b>25,00</b>		<b>#DIV/0!</b>
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.		Y/T	Belum Diisi
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.		Y/T	Belum Diisi
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		Y/T	Belum Diisi
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.		Y/T	Belum Diisi
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.		Y/T	Belum Diisi

BUPATI BATANG HARI

**MUHAMMAD FADHIL ARIEF**