



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 29 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Aparat Pengawasan Internal Pemerintah melakukan evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan/atau evaluasi kinerja pada Kementerian Negara/Lembaga/pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 2378, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841).



4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. 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 EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. 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.
3. 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.
4. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.
6. Bupati adalah Bupati Sleman.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.
8. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Sleman.



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 Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan evaluasi AKIP 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 Kabupaten melaksanakan evaluasi AKIP Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman setiap tahun.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Kabupaten dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluator yang dibentuk oleh Inspektur Kabupaten Sleman.
- (4) Inspektur Kabupaten melaporkan hasil evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Pasal 5

Pelaksanaan evaluasi AKIP mengacu pada pedoman evaluasi AKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan format hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dan lembar kerja evaluasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 4 Januari 2023

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 4 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2023 NOMOR 7



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

PEDOMAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

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 instansi pemerintah, 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 pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum 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.



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 instansi pemerintah 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 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 dilaksanakan oleh Tim Evaluator. 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.



Evaluasi AKIP dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan 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.

Salah satu cara untuk melaksanakan evaluasi adalah dengan membangun sistem aplikasi evaluasi AKIP berbasis web dengan tetap memperhatikan kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal.

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.

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

Hal terpenting dalam evaluasi AKIP adalah ketersediaan SDM yang memenuhi persyaratan sebagai evaluator sesuai dengan standar dan kode etik evaluator, sehingga 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 yaitu Inspektur Kabupaten;
- b. Wakil Penanggung Jawab yaitu Inspektur Pembantu;
- c. Pengendali Teknis;
- d. Ketua Tim; dan
- e. Anggota Tim.



2. Perencanaan Evaluasi AKIP

Perencanaan evaluasi AKIP diperlukan 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;
- c. Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
- d. Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

Berdasarkan perencanaan evaluasi, evaluasi AKIP dapat dikategorikan kedalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

a. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)

Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP. Tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reвью atau wawancara langsung kepada evaluan.

Evaluasi ini dapat meliputi penungkapan dan Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah misalnya, keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

b. 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) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. 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

Berbagai teknik evaluasi yang dapat digunakan secara umum untuk memenuhi tujuan evaluasi, antara lain telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, penggunaan metode statistik, penggunaan metode statistik non-parametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/symbol-simbol, dan sebagainya.

Teknik evaluasi yang akan digunakan oleh evaluator dalam evaluasi AKIP akan bergantung pada:

- a. Kedalaman evaluasi Perangkat Daerah dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- b. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

- a. *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri. *Cheklis* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (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. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, chat, ataupun digital meeting. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.

- 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 instansi pemerintah/unit kerja 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.

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) atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan memuat:

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

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja Perangkat Daerah yang dievaluasi. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan. 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 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, pengendali teknis, dan/atau penanggung jawab evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi. Dengan reviu berjenjang dalam susunan Tim dalam surat tugas.



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.

A Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

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

- a. memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/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 yang akan dievaluasi, antara lain:

- a. Peraturan perundangan yang mendasari;
- b. Tugas, fungsi, dan kewenangan;
- c. Struktur organisasi;
- d. Permasalahan dan isu strategis;
- e. Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- f. Aktivitas utama;
- g. Sumber pembiayaan;
- h. Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- i. Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- j. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena padadasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami instansi pemerintah/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;
- d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
- e. Capaian Kinerja yang menggambarkan realisasi kinerja dari target yang ditetapkan.

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, evaluasi akuntabilitas kinerja internal, dan capaian kinerja 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, Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, dan Capaian Kinerja.
- 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	4	6	10	20
Capaian Kinerja	1	1,5	2,5	5
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. 2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. 3. Dokumen Perencanaan Kinerja



Komponen	Sub Komponen	Kriteria
	<p>menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)</p>	<p>telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/ Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. 5. Ukuran keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART. 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). 7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang dan realistis. 8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>). 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>). 10. Setiap unit/satuan kerja memutuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.



Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		11. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
	3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	<ol style="list-style-type: none"> 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>. 4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala. 5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya. 6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik. 7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. 8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.



Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		<ol style="list-style-type: none"> 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.
	<p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) 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 di bawahnya secara berjenjang. 6. Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). 7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
	<p>3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/ pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan.



Komponen	Sub Komponen	Kriteria
	mencapai kinerja yang efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional. 3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocussing</i>) 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.
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 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 direviu. 5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.



Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		6. Dokumen Laporan 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>Benchmark Kinerja</i>). 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.



Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		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 strategis/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab). 2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi kepedulian seluruh pegawai. 3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja. 4. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran unuk 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	1. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal. 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.



Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar. 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. 3. Evaluasi AKIP Internal dilaksanakan dengan pembedaan 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).
	3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindak lanjuti. 2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP Internal. 3. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. 4. Hasil dan Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. 5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP Internal.



Komponen	Sub Komponen	Kriteria
5. Capaian Kinerja	1. Realisasi Kinerja telah dilaporkan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan kinerja telah menyajikan realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU). Laporan Kinerja telah menyajikan realisasi Perjanjian kinerja (PK).
	2. Realisasi kinerja memadai	<ol style="list-style-type: none"> Target Indikator Kinerja Utama tercapai. Target Perjanjian Kinerja tercapai. Realisasi kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya.
	3. Realisasi Kinerja dimanfaatkan	<ol style="list-style-type: none"> Capaian kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja tahun berikutnya.

2. Evaluasi AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator yang ditunjuk untuk melaksanakan evaluasi AKIP, yang 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).

3. Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP terdiri dari Perangkat Daerah dan atau unit kerja di wilayah Pemerintah Kabupaten Sleman.

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 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 kecil Kriteria telah sebagian 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 (Nilai >90 – 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di Perangkat Daerah. 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 Perangkat Daerah dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Sub koordinator.
BB (Nilai 70 – 80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bawa AKIP sangat baik pada Perangkat Daerah. 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 (Nilai >60 – 70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada Perangkat Deaerah. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.



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 Perangkat Daerah.
C (Nilai >30 - 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di Perangkat Daerah.
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.



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. Pada Perangkat Daerah/unit kerja yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi juga 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 Perangkat Daerah yang dievaluasi oleh evaluator, disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada kepala Perangkat Daerah/unit kerja yang bersangkutan.

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 Instansi Pemerintah/Unit Kerja
 - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/Unit Kerja
 - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya 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. Penutup
 - a. Simpulan
 - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik



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.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja Perangkat Daerah serta meningkatnya akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Sleman terhadap kinerjanya.

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SLEMAN
 NOMOR 7 TAHUN 2023
 TENTANG
 EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
 INSTANSI PEMERINTAH

A. FORMAT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS PERANGKAT DAERAH

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DAERAH
 TAHUN 202...

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	20,00		0,00
5	Capaian Kinerja	5,00		0,00
	Nilai Akuntabilitas Kinerja		Predikat	Predikat

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

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



B. FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI PERANGKAT DAERAH

LEMBAR KERJA EVALUASI
PERANGKAT DAERAH

202...

No.	Komponen/sub komponen/kriteria	Bobot	Unit/satker		Catatan	Daftar Bukti
			Jawaban	Nilai		
1.	PERENCANAAN KINERJA	30,00				
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00				
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.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>cross cutting</i>)	9,00				
Kriteria						
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.					
3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan					



No.	Komponen/sub komponen/kriteria	Bobot	Unit/satker		Catatan	Daftar Bukti
			Jawaban	Nilai		
	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.					
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).					
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang dan realistis.					
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>).					
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>).					
10.	Setiap unit/satuan kerja memutuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
11.	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
1.c.	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk	15,00				



No.	Komponen/sub komponen/kriteria	Bobot	Unit/satker		Catatan	Daftar Bukti
			Jawaban	Nilai		
	mewujudkan hasil yang berkesinambungan					
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> .					
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
5.	Terdapat perbaikan/ penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
6.	Terdapat perbaikan/ penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
7.	Setiap unit/ satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
8.	Setiap pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2.	PENGUKURAN KINERJA	30,00				
2.a.	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00				
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2.	Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					



No.	Komponen/sub komponen/kriteria	Bobot	Unit/satker		Catatan	Daftar Bukti
			Jawaban	Nilai		
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b.	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00				
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) 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 di bawahnya secara berjenjang.					
6.	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).					
7.	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Teknologi (Aplikasi).					
2.c.	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian reward dan punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	15,00				
1.	Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/					



No.	Komponen/sub komponen/kriteria	Bobot	Unit/satker		Catatan	Daftar Bukti
			Jawaban	Nilai		
	pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan.					
2.	Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional.					
3.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (refocussing) 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.					
3.	PELAPORAN KINERJA	15,00				
3.a.	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan kinerja	3,00				
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 direviu.					



No.	Komponen/sub komponen/kriteria	Bobot	Unit/satker		Catatan	Daftar Bukti
			Jawaban	Nilai		
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					
3.b.	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50				
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 (<i>Benchmark Kinerja</i>).					
7.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					



No.	Komponen/sub komponen/kriteria	Bobot	Unit/satker		Catatan	Daftar Bukti
			Jawaban	Nilai		
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.c.	Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategis/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50				
1.	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab).					
2.	Penyajian informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
3.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					
4.	Informasi dalam laporan kinerja 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.					



No.	Komponen/sub komponen/kriteria	Bobot	Unit/satker		Catatan	Daftar Bukti
			Jawaban	Nilai		
4.	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	20,00				
4.a.	Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan	4,00				
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.					
4.b.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai	6,00				
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 dilaksanakan dengan pembedaan 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).					



No.	Komponen/sub komponen/kriteria	Bobot	Unit/satker		Catatan	Daftar Bukti
			Jawaban	Nilai		
4.c.	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja	10,00				
1.	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindak lanjuti.					
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 dan 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..					
5.	Capaian Kinerja	5,00				
5.a.	Realisasi Kinerja telah dilaporkan	1,00				
1.	Laporan kinerja telah menyajikan realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU).					
2.	Laporan Kinerja telah menyajikan realisasi Perjanjian kinerja (PK).					
5.b	Realisasi kinerja memadai	2,00				
1.	Target Indikator Kinerja Utama tercapai.					
2.	Target Perjanjian Kinerja tercapai.					



No.	Komponen/sub komponen/kriteria	Bobot	Unit/satker		Catatan	Daftar Bukti
			Jawaban	Nilai		
3.	Realisasi kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya.					
5.c	Realisasi Kinerja dimanfaatkan	2,00				
1.	Capaian kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja tahun berikutnya.					

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

