



BUPATI LINGGA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI LINGGA  
NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA



BUPATI LINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan bentuk perlindungan kepada masyarakat dan kewajiban bagi Pemerintah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menyebutkan untuk melaksanakan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap pimpinan instansi pemerintah menetapkan kebijakan teknis evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di instansi masing-masing;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik



No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lingga di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4341);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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 diubah beberapakali 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41,

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  11. 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);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  13. 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 Nomor 6041);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  15. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
  16. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag / Kasi / Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1781);
19. 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);
20. Peraturan Bupati Lingga Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lingga Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lingga Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LINGGA TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.**



**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lingga.
3. Bupati adalah Bupati Lingga.
4. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. 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.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

6. 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.
7. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Lingga.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah.

## 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 terhadap hasil pada Instansi 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.
- (3) Lingkup Peraturan Bupati ini adalah pelaksanaan evaluasi AKIP.

## BAB II

### PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

## Pasal 3

- (1) APIP melaksanakan evaluasi AKIP.
- (2) Pelaksanaan evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluator yang dibentuk pimpinan APIP.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pelabot fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- (4) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), APIP dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.

Pasal 4

Pelaksanaan evaluasi AKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

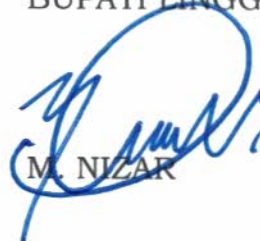
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA OPD	
KABAG/SEKRETARIS	
KABID OPD / SEKCAM	

Ditetapkan di Daik Lingga  
pada tanggal 14 Juli 2023

BUPATI LINGGA



  
M. NIZAR

Diundangkan di Daik Lingga  
pada tanggal 14 Juli 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LINGGA

  
ARMIA

BERITA DAERAH KABUPATEN LINGGA TAHUN 2023 NOMOR 061

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LINGGA  
NOMOR : 37 TAHUN 2023  
TANGGAL : 14 JULI 2023

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 SKPD pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu 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. 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. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



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 SKPD 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 Bupati untuk melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

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

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim evaluator yang dibentuk oleh pimpinan APIP. 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:

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pelabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



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 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.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

## 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 ataupun 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.



Kendala-kendala yang secara umum dihadapi oleh evaluator dalam melaksanakan evaluasi AKIP antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran, minimnya orang/aparatur yang kompeten, jauhnya lokasi, dan kurangnya fasilitas pendukung pelaksanaan evaluasi. Sesuai dengan perkembangan jaman, salah satu cara mudah mengatasi hal-hal tersebut adalah dengan membangun sistem aplikasi evaluasi AKIP berbasis *web*. Namun demikian, persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga 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 efektifitas, 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:

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

## 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 dan/atau Wakil Penanggung Jawab;
- b. Pengendali Teknis;
- c. Ketua Tim; dan
- d. 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.

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 reviu atau wawancara langsung kepada evaluatan.

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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag / Kasi / Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

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.

c. Evaluasi Mendalam (*in depth evaluation* atau disebut “Evaluasi” saja)

Evaluasi ini merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi SAKIP maupun kombinasi dengan hasil wawancara mendalam. Evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, ataupun kebijakan, program, dan kegiatan pada SKPD.

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



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, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (target group), 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 (SKPD) 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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh SKPD secara mandiri. *Ceklist* 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.

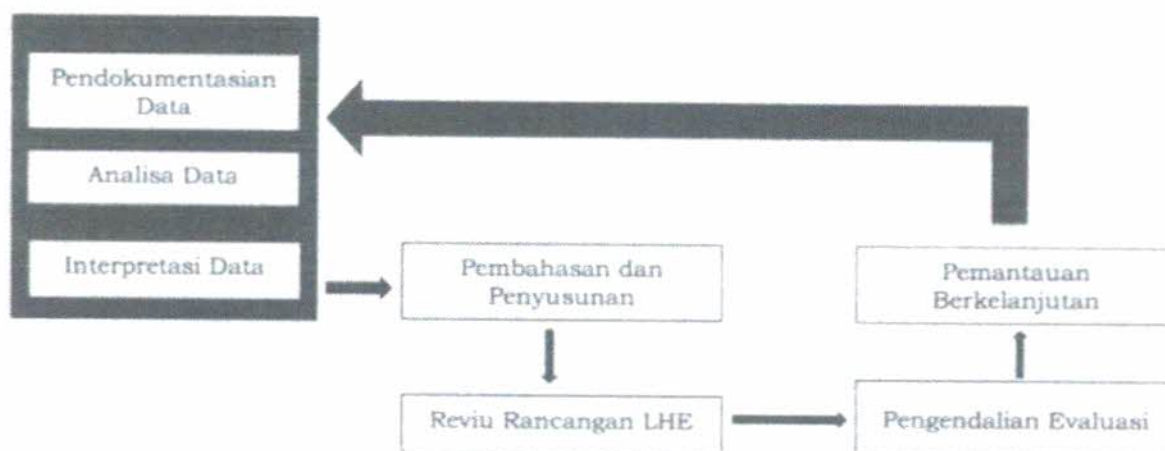
d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari SKPD yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

### 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 SKPD 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 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; dan
- c. Rekomendasi.

#### 3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja SKPD yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak SKPD 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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

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 Penanggungjawab 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 dengan melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator.

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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN EVALUASI AKIP**

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



**A. Pra Evaluasi AKIP**

**1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi**



Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang SKPD yang akan dievaluasi, sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar SKPD 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 SKPD yang akan dievaluasi, antara lain:

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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi ditekankan untuk memahami SKPD yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

### 3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

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



## B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

### 1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

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

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif SKPD mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

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 Kinerja	5	7,5	12,5	25
	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:



No	Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1.	Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan telah tersedia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.</li> <li>2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah (Renstra).</li> <li>3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek (RKT).</li> <li>4. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja (Renja).</li> <li>5. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. (RKA/ RKB/ RKPBU).</li> </ol>

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



No	Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
			6. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja (PK).
		2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan ( <i>cascading</i> ) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain ( <i>crosscutting</i> ).	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. 6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan ( <i>sustainable</i> -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 merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja 11. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
		3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.	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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



No	Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
			<p>setidaknya masih <i>on the right track</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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/ penyempurnaa 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>
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 (<i>Decision Maket</i>) 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	1. Pengukuran Kinerja telah

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

No	Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	<p>menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</p> <p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran Kinerja.</p>
3.	Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja.	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>
		2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya.	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja</p>

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

No	Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
			<p>telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/ internasional (<i>Benchmark Kinerja</i>).</p> <p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (<i>Rekomendasi perbaikan kinerja</i>).</p>
		3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/ kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.	<p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (<i>Bertanggung Jawab</i>).</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p>
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah	1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



No	Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		dilaksanakan.	2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.
		2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.	1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar. 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. 4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. 5. Evaluasi AKIP 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.	1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti. 2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal. 3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. 4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. 5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.

## Evaluator AKIP

### 2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada APIP yang dibentuk melalui keputusan pimpinan APIP. Tim Evaluator AKIP setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab dan/atau 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 SKPD yang dievaluasi (Evaluatan).

Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan "*Professional Judgement*" dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

penyimpulan data dan informasi.

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP meliputi seluruh entitas SKPD Pemerintah Daerah.

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 kriteriatelah terpenuhi (>50%-75%).
C (Bobot nilai 50)	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%)
D (Bobot nilai 30)	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%).
E (Bobot nilai 0)	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

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



5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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



No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



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 SKPD dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/ Subkoordinator.
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 telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
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 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 unit kerja.
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 level pusat.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

Predikat	Interpretasi
<p style="text-align: center;">D (Nilai &gt;0-30)</p>	<p>Sangat Kurang</p> <p>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.</p>

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



## BAB V

### PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP



Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada SKPD yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan. LHE AKIP pada SKPD yang dievaluasi oleh evaluator AKIP, disampaikan kepada pimpinan SKPD yang dievaluasi.

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

1. Pendahuluan
  - a. Dasar Hukum Evaluasi
  - b. Latar Belakang Evaluasi
  - c. Tujuan Evaluasi
  - d. Ruang Lingkup Evaluasi
  - e. Metodologi Evaluasi
  - f. Gambaran Umum SKPD
  - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP SKPD
  - 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. Penutupan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- a. Simpulan
- b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

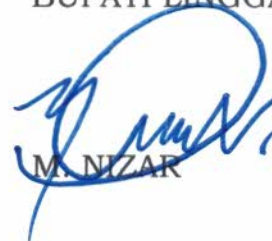
No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



BAB VI  
PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja SKPD. Dengan ditetapkannya Pedoman Teknis 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 serta meningkatnya akuntabilitas SKPD terhadap kinerjanya.

BUPATI LINGGA

  
M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI LINGGA  
 NOMOR : 37 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 14 JULI 2023

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA SKPD  
 TAHUN 20xx

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	Tahun 20xx
1	Perencanaan Kinerja	30,00		0,00
2	Pengukuran Kinerja	30,00		0,00
3	Pelaporan Kinerja	15,00		0,00
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00		0,00
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	0,00
			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	



No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

LEMBAR KERJA EVALUASI GABUNGAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
TAHUN 20xx

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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Instansi	Unit Utama	Unit Pendukung	Unit Tambahan	Nilai Unit	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
4	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25,00</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Nilai Akuntabilitas Kinerja								0,00	

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	





LKE Satuan Kerja Perangkat Daerah



No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
<b>1</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>				
<b>1.a</b>	<b>Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia</b>	<b>6,00</b>		<b>Belum Diisi</b>		
	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				Perbub terkait juknis perencanaan kinerja	
	2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah (Renstra).				RPJPD	
	3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek (RKT).				RPJMD (tingkat Pemda) atau Renstra (tingkat OPD)	
	4. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja (Renja).				Perjanjian Kinerja	
	5. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja (RKA/RKBU/RKPBU).				Rencana Aksi	
	6. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja (PK).				DPA,RKA	
<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>		<b>Belum Diisi</b>		
	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				PK Ess II, III dan IV yang sudah diformalkan	
	2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				SC dashboard upload dokumen pada website Pemda, bukan ESR Menpan	
	3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.				Dokumen Renstra BAB II dan III tentang isu strategis	
	4. Kualitas Rumusan Hasil (Tvyuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				Dokumen IKU dan Renstra Bab IV	

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pelabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
5.	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				Dokumen IKU dan Renstra Bab IV	
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).				Renstra dan IKU OPD	
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai ( <i>achievable</i> ), menantang, dan realistis.				Renstra, Renja, PK (untuk melihat rencana target) dan LKjIP (untuk melihat apakah target meningkat dari tahun lalu atau tidak)	
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan ( <i>Cascading</i> ).				Dokumen Cascading	
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> ).				Pohon Kinerja, Cascading dan Crosscutting	
10.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				Renja dan PK Esselon II, III, IV	
11.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				SKP seluruh pegawai; Daftar Absensi	
<b>1.c</b>	<b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>	<b>15,00</b>		<b>Belum Diisi</b>		
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.				Notulen rapat pembahasan anggaran	
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				Notulen rapat penyusunan rencana aksi	
3.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.				Notulen rapat pembahasan rencana kinerja triwulan atau LKjIP tahun lalu untuk melihat target mana yang belum tercapai	
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.				Laporan monev triwulanan	

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	


No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.				Notulen rapat pembahasan revisi dokumen perencanaan; Renstra perubahan (jika ada)	
	6. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.				Renstra perubahan (jika ada)	
	7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				PK Esselon II, III, IV	
	8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				SKP Pejabat Esselon dan staff di bawahnya	
<b>2</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>		<b>Belum Diisi</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.				Modul/ Pedoman Teknis/ Sistem Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja	
	2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.				Dokumen IKU/Manual Indikator/Definisi Operasional	
	3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				1. SOP Pengukuran Kinerja 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	
<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 teribat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.				Dialog kinerja antara pimpinan dengan pegawai; Pimpinan menandatangani undangan rapat, memimpin rapat, memberikan rekomendasi; Dokumentasi	
	2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				IKU; definisi operasional	
	3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.				Dokumen IKU; Mekanisme pengumpulan capaian kinerja; Laporan Monev triwulan	

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				Penjadwalan atas pemantauan kinerja/ laporan monev triwulan	
	5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.				Laporan monitoring evaluasi apakah sesuai dengan jadwal evaluasi	
	6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Bukti pengumpulan data kinerja dari bidang-bidang atau opd lainnya (lintas sektoral) apakah manual atau menggunakan aplikasi	
	7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				SKP di Simanja (sampel pegawai)	
<b>2.c</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	<b>15,00</b>		<b>Belum Diisi</b>		
	1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				Keputusan/ kesepakatan bersama terkait mekanisme pemberian reward n punishman	
	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.				Pergub tentang mutasi berdasarkan kinerja (BKD dan Korpri)	
	3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.				Pedoman evaluasi organisasi yang memperhatikan capaian kinerja organisasi atau Cascading Kinerja	
	4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				1. Perubahan Strategi pada Rencana Aksi jangka pendek dalam satu tahun (renja) 2. Perubahan Strategi/perubahan program dan kegiatan Rencana kinerja dalam jangka waktu beberapa tahun (renstra) 3. Rencana Aksi 4. Laporan Monev Triwulan	

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	



No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				Bukti notulen rapat	
	6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				1. Perubahan Strategi pada Rencana Aksi jangka pendek dalam satu tahun (renja) 2. Perubahan Strategi/perubahan program dan kegiatan Rencana kinerja dalam jangka waktu beberapa tahun (renstra)	
	7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				1. Dokumen perubahan anggaran 2. Laporan efisiensi penggunaan anggaran 3. Renja Perubahan jika ada	
	8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				1. Laporan efisiensi penggunaan anggaran atau 2. LKjIP bab akuntabilitas kinerja efisiensi penggunaan sumberdaya anggaran	
	9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				1. Tindak Lanjut hasil Monev Kinerja 2. Tindak Lanjut atas rencana aksi yang sudah dibuat	
	10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				1. Dokumen SKP 2. Perbaikan atau penyesuaian SKP jika ada	
<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>		<b>Belum Diisi</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				LKj OPD tahun 2022	
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala				Laporan capaian kinerja yg disusun per triwulan atau laporan atas capaian Rencana Aksi	

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	


No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan				LKj yang sudah di tanda tangan kepala OPD	
	4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu				Bukti reviu LKj sebelum di formalkan	
	5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan				Bukti upload dalam website pemda/ OPD	
	6. Dokumen laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu				LKj OPD tahun 2022	
<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>Belum Diisi</b>		
	1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.				Laporan Kinerja	
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.				Lembar Bab 3 LKj pada halaman yang membahas evaluasi capaian kinerja	
	3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan				Lembar Bab 3 LKj pada halaman yang membahas perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	
	4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.				Lembar Bab 3 LKj pada halaman yang membahas perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	
	5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.				Lembar Bab 3 LKj pada halaman yang membahas perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	
	6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).				Lembar LKj yang menunjukkan perbandingan dengan target nasional/ SPM	
	7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau				Lembar Bab 3 pada halaman yang membahas kegagalan/	

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pelabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	hambatannya.				keberhasilan serta upaya yang telah dilakukan	
	8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.				Lembar Bab 3 pada halaman yang membahas tabel per sasaran ttg efisiensi anggaran	
	9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).				Lembar Bab 4 pada halaman yang membahas upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).	
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50		<b>Belum Diisi</b>		
	1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).				Notulen rapat pembahasan realisasi sampai dengan tahun berjalan, metode pencapaian kinerja, dan rekomendasi kedepan	
	2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.				Absensi/ notulen rapat penyusunan LKj	
	3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.				Notulen rapat terkait laporan berkala per triwulan atas capaian rencana aksi	
	4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.				Notulen rapat terkait capaian/ realisasi anggaran	
	5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.				Notulen rapat terkait evaluasi atas kinerja berkala, didapat dari laporan kinerja berkala	
	6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.				SC laporan kinerja bab 4 yang memuat upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan	
	7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.				Bukti pencapaian kinerja telah mempengaruhi budaya kinerja	
<b>4</b>	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25,00</b>				

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

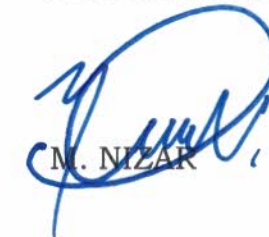
No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
<b>4.a</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi telah dilaksanakan</b>	<b>5,00</b>		<b>Belum Diisi</b>		
	1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi.				Juknis Evaluasi AKIP/ SOP evaluasi AKIP internal	
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.				LKE yang telah diisi secara mandiri oleh Satker (Penilaian Mandiri)	
	3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.				LKE yang telah diisi secara mandiri oleh Satker (Penilaian Mandiri)	
<b>4.b</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b>	<b>7,50</b>		<b>Belum Diisi</b>		
	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.				LKE yang telah diisi secara mandiri oleh Satker (Penilaian Mandiri)	
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.				Sertifikat diklat SAKIP tim evaluasi internal OPD/ Bukti PKS atas evaluasi SAKIP OPD	
	3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.				Memorandum, bukti disposisi pimpinan kepada tim evaluasi internal sebagai bentuk koordinasi	
	4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh I unit kerja/perangkat daerah.				LKE yang telah diisi secara mandiri oleh Satker (Penilaian Mandiri)	
	5. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).				LKE yang telah diisi secara mandiri oleh Satker (Penilaian Mandiri)	
<b>4.c</b>	<b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b>	<b>12,50</b>		<b>Belum Diisi</b>		
	1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	




No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.				1. Laporan Hasil Evaluasi AKIP tahun sebelumnya 2. Laporan Kinerja Tahun 202X bagian Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 202X	
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.					

BUPATI LINGGA



M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	