



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengukuran akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah, perlu pedoman dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bagi seluruh Perangkat Daerah secara terintegrasi;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa pengaturan mengenai Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah disetujui Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 100.2.1.6/8269/OTDA tanggal 29 November 2023 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur Banten tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 29);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 20 Tahun 2023 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Banten Tahun 2023-2026 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Provinsi Banten/Perangkat Daerah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi Pemerintah Provinsi Banten/Perangkat Daerah secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, yang dilaporkan secara periodik.
7. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. 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.

9. 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.
10. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut rencana pembangunan tahunan daerah.
11. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
12. Penghargaan adalah apresiasi yang diberikan kepada perangkat daerah pada tahun anggaran berkenaan atas kinerja anggaran perangkat daerah tahun anggaran sebelumnya.
13. Sanksi adalah hukuman yang dikenakan kepada perangkat daerah pada tahun anggaran berkenaan atas kinerja anggaran perangkat daerah periode tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 2

- (1) Pembentukan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam mengoptimalkan pelaksanaan SAKIP bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.
- (2) Pembentukan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk mewujudkan sinkronisasi, sinergitas, dan kesinambungan mulai dari perencanaan strategis, perencanaan Kinerja, pengukuran, pelaporan Kinerja, serta evaluasi Kinerja bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

BAB II

PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

INSTANSI PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah; dan
- b. Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
 - a. rencana strategis;
 - b. perjanjian Kinerja;
 - c. pengukuran Kinerja;
 - d. pengelolaan data Kinerja;
 - e. pelaporan Kinerja; dan
 - f. reviu dan evaluasi Kinerja.
- (2) Rencana strategis, perjanjian Kinerja, pengukuran Kinerja, dan pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan.
- (3) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi organisasi dan reformasi birokrasi.
- (4) Reviu dan evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAKIP oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. rencana strategis;
- b. perjanjian Kinerja;
- c. pengukuran Kinerja;
- d. pengelolaan data Kinerja;
- e. pelaporan Kinerja; dan
- f. reviu dan evaluasi Kinerja.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dilaksanakan dengan berpedoman pada tata cara penyelenggaraan SAKIP yang meliputi:
 - a. bab I pendahuluan;
 - b. bab II penyelenggaraan SAKIP; dan
 - c. bab III penutup.
- (2) Tata cara penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah menggunakan sistem informasi akuntabilitas kinerja secara elektronik untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan SAKIP.
- (2) Sistem informasi akuntabilitas kinerja secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aplikasi komputer yang digunakan sebagai media pengelolaan data kinerja, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan data Kinerja ke dalam sistem informasi akuntabilitas kinerja secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara berkala.
- (4) Data Kinerja yang disampaikan di dalam sistem informasi akuntabilitas kinerja secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. dokumen perencanaan kinerja;
 - b. pengukuran kinerja;
 - c. pelaporan kinerja; dan
 - d. evaluasi kinerja.
- (5) Informasi yang terkandung dalam sistem informasi akuntabilitas kinerja secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipublikasikan kepada masyarakat melalui laman internet dan/atau media sosial resmi Pemerintah Daerah.

BAB IV
PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Perangkat Daerah untuk memotivasi Kinerja penyelenggaraan SAKIP.
- (2) Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan rekomendasi oleh tim penilai penghargaan SAKIP.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki susunan keanggotaan yang terdiri atas Perangkat Daerah yang membidangi:
 - a. perencanaan;
 - b. pengawasan;
 - c. pengelolaan keuangan dan aset;

- d. Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
 - e. Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- (4) Tim penilai penghargaan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur.
 - (5) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Gubernur setiap tahun.
 - (6) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam/tropi penghargaan; dan/atau
 - b. tambahan anggaran kegiatan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah yang tidak optimal dalam penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan sanksi.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Gubernur berdasarkan usulan dan penilaian tim Penilai sanksi SAKIP.
- (3) Tim penilai sanksi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki susunan keanggotaan yang terdiri atas Perangkat Daerah yang membidangi:
 - a. perencanaan;
 - b. pengawasan;
 - c. Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - d. hukum; dan
 - e. kepegawaian.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. teguran tertulis; atau
 - b. pengumuman dalam rapat pimpinan Perangkat Daerah dan apel gabungan Perangkat Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku:
 - a. Peraturan Gubernur Banten Nomor 42 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 Nomor 42); dan

b. Peraturan Gubernur Banten Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 33),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 29 Desember 2023
Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 29 Desember 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

VIRGOJANTI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2023 NOMOR 36

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina Tk.I/IVb
NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan 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, pengklasifian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja Instansi Pemerintah, dalam rangka pertanggung-jawaban dan peningkatan kinerja Instansi Pemerintah.

Urgensi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mempunyai peran yang sangat strategis dalam upaya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, yaitu sebagai alat untuk memperbaiki kebijakan serta mendorong instansi pemerintah untuk melakukan inovasi dalam mendisain program dan kegiatan. Untuk itu diperlukan pedoman SAKIP di level Pemerintah Daerah diperlukan untuk merumuskan dan memperbaiki proses pengambilan keputusan mulai dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan tindak lanjutnya berupa perbaikan atau pemecahan masalah yang dihadapi secara berkelanjutan. Tentu dengan adanya pedoman ini menjadi jembatan proses dalam pengambilan keputusan yang lebih ideal.

B. TUJUAN

Sebagai acuan Perangkat Daerah agar memiliki gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai penerapan SAKIP dan meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja Pemerintah Provinsi Banten.

BAB II PENYELENGGARAAN SAKIP

Dalam pelaksanaan tata pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel diperlukan adanya beberapa sistem pendukung, salah satunya adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP). Sesungguhnya SAKIP tidak hanya dapat dijadikan sebagai media pertanggungjawaban semata, namun dapat dijadikan sebagai alat pengendalian manajemen. Apabila SAKIP telah dipandang sebagai media pertanggungjawaban sekaligus sebagai alat pengendalian manajemen maka SAKIP tidak akan sekedar menjadi formalitas, namun dapat mendukung terciptanya Good Governance and Clean Government. Berikut ini aspek-aspek dalam SAKIP:

A. PERENCANAAN KINERJA

1) RPJPD

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) merupakan dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun yang disusun dengan mengacu pada RPJPN dan RTRW. RPJPD memuat penjabaran dari visi, misi, arah kebijakan dan sasaran pokok pembangunan daerah jangka panjang. Dalam periode 20 tahunan akan selalu ada perubahan dalam sektor infrastruktur, ilmu pengetahuan, teknologi, dan dinamika sosial budaya. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) merupakan salah satu dokumen perencanaan yang bersifat jangka panjang atau selama jangka waktu dua puluh tahunan untuk setiap daerah di Indonesia. Dokumen RPJPD ini kemudian menjadi landasan bagi pemerintah daerah dalam menjalankan sistem pemerintahan selama dua puluh tahun kedepan. Selain itu, dokumen ini juga dijadikan sebagai dasar acuan dalam menurunkan dokumen perencanaan jangka menengah atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama lima tahun untuk setiap periodenya.

2) RPJMD

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran,

strategi, arah kebijakan pembaugunan daerah dan keuangan daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif un tak jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

Kebijakan penyusunan dokumen RPJMD, maka perlu memperhatikan kebijakan-kebijakan terkait khususnya mengenai pengaturan cascading kinerja RPJMD yang berkualitas. Perumusan cascading RPJMD memperhatikan komponen visi, misi, tujuan, indikator tujuan, sasaran, indikator sasaran, serta Perangkat Daerah pengampu pada masing-masing kinerja sasaran dan indikator sasaran. Dengan demikian perlu adanya penguatan perumusan cascading RPJMD yang memperhatikan prinsip SMART-C (*Specific, Measurable, Achieveable, Realistic, Time-Bond, dan Continous Improvement*).

3) RKPD

Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. RKPD merupakan kebijakan pembangunan daerah dalam 1 tahun yang dilandasi dari berbagai Analisa kondisi umum daerah, baik kondisi dinamika geografis, demografis, social ekonomi sampai dengan kinerja pemerintahan tahun sebelumnya. hal-hal yang perlu dipastikan dalam penetapan dokumen RKPD adalah sebagai berikut:

- a. Keselarasan permasalahan dan isu strategis RPJMD selama 5 tahun harus terjabarkan ke dalam permasalahan dan isu strategis RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5;
- b. Keselarasan *cascading* RPJMD (Tujuan, sasaran, indikator kinerja, dan target) selama 5 tahun harus terjabarkan ke dalam cascading RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5;
- c. Keselarasan strategi dan arah kebijakan RPJMD harus terjabarkan ke dalam tema pembangunan RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5;

d. Keselarasan mengenai program RPJMD harus terjabarkan ke dalam program pembangunan RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5 Penyusunan dokumen RKPD berpedoman pada peraturan terkait.

4) RENSTRA

Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap PD. perlu adanya sinkronisasi beberapa item perencanaan sebagai berikut:

- a. Keselarasan mengenai permasalahan dan isu strategis RPJMD dengan permasalahan dan isu strategis Renstra PD;
- b. Keselarasan mengenai indikator sasaran RPJMD dengan indikator tujuan Renstra PD;
- c. Keselarasan mengenai target RPJMD dengan target Renstra PD;
- d. Keselarasan mengenai strategi dan arah kebijakan RPJMD dengan strategi dan arah kebijakan Renstra PD;
- e. Keselarasan mengenai program, indikator program, dan target program RPJMD dengan program, indikator program, dan target program Renstra PD.

5) RENJA

Rencana Kerja (Renja) PD sebagai pedoman kerja selama periode 1 (satu) tahun dan berfungsi untuk menterjemahkan perencanaan strategi lima tahunan (Renstra) ke dalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional. hal-hal yang perlu dipastikan dalam penetapan dokumen Renja PD adalah sebagai berikut:

- a. Keselarasan permasalahan dan isu strategis RKPD harus terjabarkan ke dalam permasalahan dan isu strategis Renja PD pada tahun N;
- b. Keselarasan cascading RKPD (Tujuan, sasaran, indikator kinerja, dan target) harus terjabarkan ke dalam cascading Renja PD pada tahun N;

- c. Keselarasan tema pembangunan RKPD harus terjabarkan ke dalam program pembangunan Renja PD pada tahun N;
 - d. Keselarasan mengenai program RKPD harus terjabarkan ke dalam program pembangunan Renja PD pada tahun N.
- 6) PERJANJIAN KINERJA (PK)
- Penyusunan perjanjian kinerja ini harus diawasi oleh PD yang membidangi perencanaan agar perjanjian kinerja selaras dengan dokumen perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Setiap PD menyusun lembar/Dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama PD dan/atau Indikator Kinerja Program dan/atau Indikator Kinerja Kegiatan.
- 7) RENCANA AKSI
- Rencana Aksi merupakan dokumen operasional pelaksanaan setiap program dan kegiatan yang mengacu pada tujuan/sasaran Perangkat Daerah. Dokumen ini memuat mengenai aksi/kegiatan, jadwal pelaksanaan, output/keluaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan.
- 8) INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
- Penyusunan Indikator Kinerja Utama juga sebagai dasar dalam mengukur ketercapaian kinerja. Isi indikator Kinerja minimal adalah:
- a. Indikator kinerja;
 - b. Formulasi hitung;
 - c. Sumber data;
 - d. Penanggungjawab data;
 - e. Ditetapkan oleh kepala PD;
 - f. Memastikan siapa yang bertanggungjawab atas IKU tersebut.
- 9) DOKUMEN PENJENJANGAN KINERJA
- Mengikuti mekanisme yang ada di Permenpan 89 Tahun 2021

B. PENGUKURAN KINERJA

1) PENGUMPULAN DATA KINERJA

Pengumpulan data kinerja yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui satu sistem terintegrasi dan capaian kinerja setiap perangkat daerah yang dipantau secara rutin capaiannya dalam kurun waktu 3 bulan sekali. Agar

data pencapaian kinerja di masing-masing Perangkat Daerah dapat disajikan, diukur, dan disampaikan dengan benar, tepat waktu, dan bertanggung-jawab, maka perlu memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

2) MEKANISME PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja bertujuan untuk menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dengan melakukan klarifikasi keluaran (*output*) dan Hasil (*outcome*) yang akan dan seharusnya dapat dicapai untuk memudahkan tercapainya tujuan organisasi yang akuntabel.

Penanggung jawab Kinerja Daerah adalah Gubernur selaku penanggung jawab Indikator Kinerja Utama Daerah dan Kepala Perangkat Daerah selaku penanggung jawab kinerja Utama Perangkat Daerah/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan.

Pengumpulan data kinerja merupakan kewajiban Perangkat Daerah untuk mengumpulkan, menyusun, dan melaporkan dan kemudian dilakukan Pengukuran Kinerja dilakukan berkala, yakni triwulan dan tahunan disertai dengan Berita Acara hasil pengukuran kinerja

Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala, yakni triwulan. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan, serta dilengkapi dengan analisis faktor pendorong dan penghambat capaian kinerja sebagai dasar peningkatan kinerja ataupun perbaikan kinerja. Monitoring, evaluasi, dan validasi data Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah, sedangkan di tingkat pemerintah daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Dalam rangka mengatasi permasalahan dan kendala sesuai hasil pengukuran kinerja berkala dan tahunan yang telah dilakukan, dapat dilakukan rapat koordinasi dengan melibatkan pihak internal dan pihak eksternal lain yang dirasa perlu.

3) MEKANISME PENGHARGAAN DAN SANKSI

Mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi di Pemerintah Daerah dilakukan pada level Perangkat Daerah. Pemberian penghargaan dan sanksi di Perangkat Daerah diberikan oleh Kepala Daerah dan diukur secara teknis oleh Tim Penilai. Kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi didasarkan pada 3 aspek ukuran, yakni:

1. Perangkat Daerah dengan pelaksanaan budaya kinerja;
2. Perangkat Daerah dengan nilai hasil evaluasi SAKIP;
3. Perangkat Daerah dengan rata-rata capaian kinerja, serapan keuangan, dan serapan fisik.

Ketiga aspek diatas harus disepakati oleh Tim SAKIP daerah.

C. PELAPORAN KINERJA

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Tujuan dari pelaporan kinerja adalah:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya tercapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Laporan Kinerja berisi gambaran pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi. Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Laporan Kinerja adalah sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban, sehingga lingkup pertanggungjawabannya jelas. Hal-hal yang dikendalikan maupun yang tidak dapat dikendalikan oleh pihak yang melaporkan harus mudah dimengerti.
2. Pengecualian, yang dilaporkan hanya hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban organisasi yang bersangkutan seperti hal yang menonjol baik

keberhasilan maupun kegagalan, permasalahan, perbedaan target dan realisasi dengan tujuan dan sasaran, rencana, anggaran, standar, penyimpangan-penyimpangan dari rencana karena alasan tertentu dan sebagainya.

3. Perbandingan, laporan hendaknya dapat memberikan gambaran keadaan periode yang dilaporkan dibandingkan dengan periode lain atau organisasi lain terhadap kasus-kasus yang sebanding sehingga dapat digunakan sebagai *benchmarking*.
4. Akuntabilitas, yang terutama dilaporkan adalah hal dominan yang membuat sukses atau gagalnya pelaksanaan rencana, memfokuskan pada hal-hal kunci, mengaitkan tujuan dan hasil, mengaitkan sumber daya dengan hasil, menempatkan hasil ke dalam konteksnya, dan berpandangan jauh ke depan.
5. Manfaat, manfaat dari laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya.

1) FORMAT LAPORAN KINERJA

Laporan Kinerja disusun oleh setiap Perangkat Daerah sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- a. Uraian singkat Organisasi;
- b. Rencana dan Target Kinerja yang ditetapkan
- c. Pengukuran Kinerja
- d. Evaluasi dan Analisis Kinerja untuk setiap sasaran Strategis atau hasil program/program kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya

Contoh Format Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Sistematika Laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja samai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja;
- 2) Surat pernyataan telah direviu;
- 3) Berita Acara LHE;
- 4) Lain-lain yang dianggap perlu.

D. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

Dalam rangka 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. Sesuai mandat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, evaluasi dilakukan secara berjenjang pada seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. Evaluasi dilaksanakan secara mandiri oleh Perangkat Daerah terlebih dahulu, kemudian dievaluasi oleh Tim Evaluasi Inspektorat.

D.1 Evaluasi Mandiri atas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah secara mandiri dilakukan oleh Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja pada Perangkat Daerah yang bertujuan untuk memastikan bahwa laporan kinerja Perangkat Daerah telah terpenuhi. Berikut tahapan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan evaluasi mandiri:

- a) Pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dilaksanakan oleh Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dengan menggunakan format sesuai Lampiran II peraturan gubernur ini;
- b) Jadwal pelaksanaan evaluasi mandiri ini menyesuaikan dengan jadwal evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Banten;
- c) Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas/surat keputusan dan penyampaian LKE tetap mengikuti kebijakan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Banten.

D.2 Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Banten

Pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas kinerja pada Pemerintah Provinsi Banten yang dilakukan oleh Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Banten antara lain:

- a) Pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui LKE dilaksanakan oleh Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Banten dengan menggunakan format sesuai Lampiran II Peraturan Gubernur ini;
- b) Komunikasi atas hasil evaluasi dalam LKE dengan evaluasi dilakukan sebelum penyusunan LHE;
- c) Pembahasan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dilaksanakan oleh Tim Evaluator, termasuk pengawas (supervisor) dan penanggung jawab.
- d) Reviu rancangan LHE dilakukan secara berjenjang oleh pengawas (supervisor) untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi;
- e) Penyampaian LHE oleh penanggung jawab evaluasi kepada Gubernur Banten melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Organisasi Reformasi dan Birokrasi, selanjutnya dengan tembusan kepada Kementerian PAN dan RB;
- f) Evaluasi untuk Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Banten adalah seluruh Perangkat Daerah;
- g) Jadwal pelaksanaan evaluasi menyesuaikan dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) pada Inspektorat Daerah Provinsi Banten;
- h) Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas/surat keputusan dan penerbitan LHE tetap mengikuti kebijakan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Banten.

D.3 Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi AKIP kepada Perangkat Daerah dilaksanakan setiap tahun melalui 2 (dua) tahap, yaitu pra evaluasi dilaksanakan pada Februari sampai dengan bulan Maret sedangkan pelaksanaan evaluasi disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai tindaklanjut hasil pra evaluasi.

1. Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP merupakan tahap awal untuk memperoleh gambaran secara umum tentang Perangkat Daerah yang akan dievaluasi, selain itu pada tahap ini dilakukan reviu atas laporan kinerja Perangkat Daerah guna memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

Informasi yang dikumpulkan saat pra evaluasi dapat memenuhi beberapa hal, antara lain:

- a. Peraturan perundangan yang mendasari Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- b. Mandat yang telah diberikan untuk melaksanakan program/kegiatan dalam menunjang tujuan dan sasaran Perangkat Daerah yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja;
- c. Tugas, fungsi, dan kewenangan sebagaimana tertuang dalam peraturan pemerintah daerah termasuk struktur organisasi;
- d. Permasalahan dan isu strategis yang tertuang dalam rencana pembangunan pemerintah daerah yang menjadi kewajiban perangkat daerah untuk melaksanakannya;
- e. Pencapaian kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja) yang telah ditetapkan;
- f. Aktivitas utama yang menjadi tugas dan fungsi perangkat daerah yang tercermin dalam anggaran;
- g. Pencapaian target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan serta analisis cara pencapaiannya dan perbaikan ke depan;
- h. Memastikan rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti sebagai upaya

perbaikan implementasi AKIP pada tahun berjalan.

Untuk memaksimalkan informasi secara memadai, dapat dilakukan melalui pengisian data kinerja dalam bentuk kuesioner, komunikasi melalui tanya jawab sederhana, serta analisis atas dokumen yang ada.

Pelaksanaan pra evaluasi dapat memberikan nilai kinerja awal sebagai informasi kepada Pimpinan Perangkat Daerah atas AKIP yang telah dilaksanakan serta catatan atas kesalahan atau kelemahan yang telah disepakati bersama. Selanjutnya Perangkat Daerah melakukan langkah-langkah perbaikan sebagai dasar disusunnya surat pernyataan telah direviu dan Berita Acara Hasil Pra Evaluasi.

2. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi AKIP pada dasarnya berfokus pada analisis dan pemberian simpulan atas ketercapaian terhadap kriteria-kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan data/informasi yang telah didapatkan pada Pra Evaluasi AKIP. Untuk mendukung analisis dan simpulan atas ketercapaian terhadap kriteria-kriteria yang telah ditetapkan, pada saat pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan pengumpulan data/informasi tambahan yang tidak terbatas pada observasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana, ataupun kuesioner.

D.4. Pelaporan dan Pengkomunikasian Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Banten

Hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja adalah LKE dan LHE. LHE atas akuntabilitas kinerja disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE, yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Data dan deskripsi fakta ini ditulis dan kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada Perangkat Daerah 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.

LKE atas akuntabilitas kinerja mandiri pada Perangkat Daerah oleh Pimpinan Perangkat Daerah disampaikan kepada

Inspektur Daerah untuk dilakukan evaluasi oleh Tim Evaluasi AKIP Pemerintah Provinsi Banten. Tim Evaluasi AKIP Pemerintah Provinsi Banten menyampaikan hasil evaluasi dalam format LHE kepada Gubernur Banten melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Organisasi, Reformasi dan Birokrasi Pemerintah Provinsi Banten untuk dilaporkan kepada Kementerian PAN dan RB.

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

- 1) Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum Evaluasi;
 - b. Latar Belakang Evaluasi;
 - c. Tujuan Evaluasi;
 - d. Ruang Lingkup Evaluasi;
 - e. Metodologi Evaluasi;
 - f. Gambaran Umum Perangkat Daerah;
 - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Perangkat Daerah;
 - 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; dan
 4. Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
- 3) Penutup
 - a. Simpulan;
 - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

D.5. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Banten

Pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi Pemerintah Provinsi Banten dilakukan oleh Inspektorat Daerah pada saat satu bulan setelah evaluasi dilaksanakan dengan menggunakan form pemantauan. Perangkat Daerah wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang dilakukan oleh Tim Evaluasi AKIP.

D.6. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi

Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam LKE, sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

1) Komponen

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

2) Sub-komponen

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

3) Kriteria

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

4) Komponen Evaluasi

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

Tabel 1 : Bobot Penilaian Komponen dan Sub Komponen

Komponen/Sub Komponen	Jumlah Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	30
a. Keberadaan (20%)	6
b. Kualitas (30%)	9
c. Pemanfaatan (500/o)	15
2. Pengukuran Kinerja	30
a. Keberadaan (20%)	6
b. Kualitas (300/o)	9
c. Pemanfaatan (50%)	15
3. Pelaporan Kinerja	15
a. Keberadaan (20%)	3
b. Kualitas (30%)	4,5
c. Pemanfaat.an (50%)	7,5
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25
a. Keberadaan (20%)	5
Komponen/Sub Komponen	Jumlah Kriteria
b. Kualitas (30%)	7,5
c. Pemanfaat.an (50%)	12,5

Sumber : PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021

- Sub Komponen Evaluasi

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub - komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Pada setiap pertanyaan di kriteria LKE dapat diisi dengan jawaban “Ya” atau “Tidak”, apabila diisi dengan jawaban “Ya” maka diberikan nilai 1 dan untuk jawaban “Tidak” maka diberikan nilai 0. Penilaian untuk kriteria menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Kriteria} = \frac{\text{Jumlah Kriteria Ya}}{\text{Jumlah Keseluruhan Kriteria}} \times 100\%$$

Kemudian konversi nilai kriteria menjadi nilai AA/A/BB/B/CC/C/D/E berdasarkan pada tabel 3 atau 4 (berdasarkan jenis sub komponen), lalu didapatkan bobot nilai kriteria. Kemudian lakukan perhitungan nilai sub komponen menggunakan rumus berikut:

$$\text{Nilai SK} = \frac{\text{Bobot Nilai Kriteria}}{100} \times \text{Bobot Nilai SK}$$

Keterangan :

Nilai SK : Nilai Sub Komponen

Bobot Nilia Kriteria : Bobot Nilai Kriteria sesuai tabel 2

atau 3 Bobot Nilai SK : Bobot Nilai Sub Komponen sesuai tabel 4

Tabel 2 : Bobot Penilaian Kriteria Keberadaan

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.
A	90	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
CC	50	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).

C	40	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>00/o - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja,

Sumber : PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021

Tabel 3 : Bobot Penilaian Kriteria Kualitas dan Pemanfaatan

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bias diharai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebiakan nasional
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
CC	50	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	40	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja

Sumber : PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021

Tabel 4 : Bobot Penilaian Sub Komponen

Komponen	Sub Komponen 1 Keberadaan	Sub Komponen 2 Kualitas	Sub Komponen 1 Pemanfaatan	Total Bobot
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30

Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

Sumber : PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021

- Predikat

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

Predikat	Interprestasi
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 kriteria telah dilakukan sampai ke level individu
A (Nilai > 80 - 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/ unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/ Sub koordinator.
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

Predikat	Interprestasi
	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.
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 III PENUTUP

SAKIP mengintegrasikan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi. SAKIP merepresentasikan kemampuan instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan hasil atau kinerja atas penggunaan anggaran yang tertuang dalam dokumen perencanaan kinerja, dokumen penganggaran, dan dokumen pelaporan kinerja.

SAKIP mempunyai peran yang sangat strategis dan bermanfaat dalam upaya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan. SAKIP memberikan manfaat dalam sebuah sistem yang dapat digunakan sebagai alat untuk memperbaiki kebijakan serta mendorong organisasi untuk melakukan inovasi dalam mendesain program dan kegiatan.

Selanjutnya SAKIP juga seharusnya dapat digunakan sebagai dasar pemberian *reward and punishment* terhadap kinerja. Manfaat tersebut baru bisa dipetik apabila ada komitmen yang kuat dari pimpinan untuk memberikan pemahaman yang kuat akan pentingnya SAKIP yang tak hanya berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kinerja semata tetapi juga sebagai alat pengendalian manajemen.

Oleh karena itu kunci utama yang harus kita pegang bersama dalam mewujudkan keberhasilan implementasi SAKIP adalah dukungan, komitmen dan kemauan dari pimpinan secara berjenjang sampai dengan pegawai untuk mendayagunakan SAKIP sebagai media pertanggungjawaban dan media pengendalian manajemen.

FORMAT TABEL LAPORAN

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

A. Format Rencana Aksi Perangkat Daerah

Sasaran Strategis	Indikator	Target	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan / Aktivitas	Indikator	Target				Keluaran	Dana
					TW I	TW II	TW III	TW IV		

B. Format Laporan Kinerja Pelaksanaan Pengendalian Dan Evaluasi

Tabel Laporan Kinerja Kegiatan dan Sub Kegiatan Bulanan Tahun XX

OPD : Badan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bulan : Januari

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan/Target Capaian	Penanggung Jawab	Target Tahunan			Target Bulanan			Realisasi Bulanan			Capaian Bulanan		Kendala	Tindaklanjut
			Total bobot	Target Kinerja	Anggaran (Rp.)	Total bobot	Target Kinerja	Anggaran (Rp.)	Total bobot	Target Kinerja	Anggaran (Rp.)	Kinerja (%)	Anggaran (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Program xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Indikator Program A		100,00		1.824.205.000	3		353.956.000	3		250.000.000	100,00	70,63		
Pengendalian xxxxxxxxxxxxxxxx			100,00		1.824.205.000	3		353.956.000	3		250.000.000	100,00	70,63		
<i>Koordinasi Pengendalian</i> xxxxxxxxxxxx	<i>Terlaksananya Koordinasi Pengendalian</i> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Sat : dokumen)	Chaerina, SE, MM	100,00	21	1.824.205.000	3	1	353.956.000	3	1	250.000.000	100,00	70,63	Bln 1 : Tidak Ada	Bln 1 : Tidak Ada
	<i>Bln 1 : Rapat</i> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx					3	1	353.956.000	3	1	250.000.000	100,00			

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi uraian program, kegiatan dan sub kegiatan
- Kolom 2 : Diisi uraian indikator sub kegiatan/target capaian indikator sub kegiatan
- Kolom 3 : Diisi penanggungjawab kegiatan dan sub kegiatan
- Kolom 4 : Diisi target total bobot program, kegiatan dan subkegiatan berdasarkan jumlah proyeksi kinerja uraian target capaian sub kegiatan
- Kolom 5 : Diisi target tahunan satuan indikator sub kegiatan
- Kolom 6 : Diisi target tahunan anggaran program, kegiatan berdasarkan target anggaran tahunan sub kegiatan
- Kolom 7 : Diisi target bobot bulanan proyeksi kinerja program, kegiatan dan subkegiatan berdasarkan jumlah proyeksi kinerja uraian target capaian indikator sub kegiatan
- Kolom 8 : Diisi target bulanan satuan indikator sub kegiatan dan target capaian indikator sub kegiatan
- Kolom 9 : Diisi target bulanan anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan jumlah target anggaran bulanan target capaian indikator sub kegiatan
- Kolom 10 : Diisi realisasi bulanan proyeksi kinerja program, kegiatan dan subkegiatan berdasarkan jumlah proyeksi realisasi proyeksi kinerja uraian target capaian sub kegiatan
- Kolom 11 : Diisi realisasi bulanan satuan indikator sub kegiatan berdasarkan jumlah realisasi bulanan target capaian indikator sub kegiatan
- Kolom : Diisi realisasi bulanan anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan jumlah realisasi anggaran

- 12 bulanan target capaian indikator sub kegiatan
 Kolom : Capaian bulanan kinerja (%) = kolom 10 / kolom 7 * 100
 13
 Kolom : Capaian bulanan anggaran (%) = kolom 12 / kolom 9 * 100
 14
 Kolom : Diisi kendala dalam pelaksanaan sub kegiatan
 15
 Kolom : Diisi tindaklanjut terhadap kendala yang dihadapi
 16

Tabel Laporan Kinerja Program Triwulanan Tahun XX

OPD : Badan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Triwulan : 1

Program	Indikator Program/Kegiatan	Penanggung Jawab	Target Tahunan		Target Triwulan XX		Realisasi		Capaian Triwulanan		Kendala	tindaklanjut
			Total bobot	Target kinerja	Total bobot Tw XX	Target Kinerja	Bobot Tw 1	Proyeksi Kinerja TW 1	Bobot Tw 1	Kinerja TW 1		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Program xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx	Indikator Program A (Sat : Persen)	Drs. xxxxxxxxxxxx, MM	100	100ha	25,18	25ha	14,07	25ha	55,88	0,00		
	Pengendalian xxxxxxxxxxxx		100		31,41		12,45		39,64			
	Evaluasi xxxxxxxxxxxx		100		18,95		15,69		82,80			
	Indikator Program B (Sat : Nilai)	Drs. xxxxxxxxxxxx, MM	100	3,00	27,26	0,00	15,70	0,00	57,59	0,00		
	Pengendalian xxxxxxxxxxxx		100		31,41		12,45		39,64			
	Evaluasi xxxxxxxxxxxx		100		18,95		15,69		82,80			
	Pelaporan xxxxxxxxxxxx		100		31,41		18,95		60,33			
<i>Jumlah Program xxxxxxxxxxxx</i>			100		26,22		14,88		56,77			

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi uraian program
 Kolom 2 : Diisi uraian indikator program/kegiatan
 Kolom 3 : Diisi penanggungjawab indikator program
 Kolom 4 : Diisi target bobot tahunan proyeksi kinerja indikator program berdasarkan jumlah proyeksi target tahunan kinerja kegiatan

- Kolom 5 : Diisi target tahunan indikator program
 Kolom 6 : Diisi target triwulanan proyeksi kinerja indikator program berdasarkan jumlah proyeksi target triwulanan kinerja kegiatan
 Kolom 7 : Diisi target kinerja triwulanan indikator program
 Kolom 8 : Diisi realisasi triwulanan proyeksi kinerja indikator program berdasarkan jumlah proyeksi realisasi triwulanan proyeksi kinerja kegiatan
 Kolom 9 : Diisi realisasi triwulanan kinerja indikator program berdasarkan definisi operasional yang sudah ditetapkan
 Kolom 10 : Capaian triwulanan kinerja (%) = kolom 8 / kolom 6 * 100
 Kolom 11 : Capaian triwulanan satuan = kolom 9 / kolom 7 * 100
 Kolom 12 : Diisi kendala dalam pelaksanaan program
 Kolom 13 : Diisi tindaklanjut terhadap kendala yang dihadapi

Tabel Laporan Kinerja Sasaran Triwulanan Tahun XX

OPD : Badan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Triwulan : 1

No	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator Sasaran/Program	Penanggung Jawab	Target Tahunan		Target Triwulan		Realisasi		Capaian Triwulanan		Kendala	tindaklanjut
				Total bobot	Kinerja	Total bobot	Kinerja	Total bobot	Kinerja	Bobot	Kinerja		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Sasaran xxxxxxxxxxxxxx	Indikator Sasaran A (Sat : Ton)	Drs. xxxxx, MM	100	2,50	22,58	0,00	15,29	0,00	67,69	0,00		
		Program A		100		26,22		14,88		56,77			
		Program B		100		18,95		15,69		82,80			
		Indikator Sasaran B (Sat : %)	Drs. xxxxx, MM	100	3,00	27,26	0,00	15,70	0,00	57,59	0,00		
		Program C		100		31,41		12,45		39,64			
		Program D		100		18,95		15,69		82,80			
		Program E		100		31,41		18,95		60,33			
<i>Jumlah Sasaran</i>				100		24,92		15,49		62,16			

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
 Kolom 2 : Diisi uraian sasaran perangkat daerah
 Kolom 3 : Diisi uraian indikator sasaran/program
 Kolom 4 : Diisi penanggungjawab indikator sasaran
 Kolom 5 : Diisi target tahunan total bobot dari proyeksi kinerja indikator sasaran berdasarkan total jumlah bobot target tahunan kinerja program

- Kolom 6 : Diisi target kinerja tahunan indikator sasaran
- Kolom 7 : Diisi target triwulanan dari kinerja indikator sasaran berdasarkan total jumlah proyeksi target triwulanan kinerja program
- Kolom 8 : Diisi target triwulanan satuan indikator sasaran
- Kolom 9 : Diisi realisasi triwulanan berdasarkan jumlah realisasi bobot triwulanan kinerja program
- Kolom 10 : Diisi realisasi triwulanan indikator kinerja sasaran berdasarkan definisi operasional yang sudah ditetapkan
- Kolom 11 : Capaian triwulanan kinerja (%) = kolom 9 / kolom 7 * 100
- Kolom 12 : Capaian triwulanan satuan = kolom 10 / kolom 8 * 100
- Kolom 13 : Diisi kendala dalam pelaksanaan sasaran perangkat daerah
- Kolom 14 : Diisi tindaklanjut terhadap kendala yang dihadapi

Tabel Laporan Kinerja Tujuan Dan Sasaran Daerah Sampai Dengan Akhir Triwulan XX Tahun XX

No	Indikator kinerja Tujuan dan Sasaran Pemda	Satuan	Triwulan XX Tahun XX		Deviasi	ket
			target	realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi uraian Indikator tujuan dan sasaran Pemda
- Kolom 3 : Diisi satuan
- Kolom 4 : Diisi target
- Kolom 5 : Diisi realisasi
- Kolom 6 : Diisi deviasi (kolom 4 - kolom 5)
- Kolom 7 : Diisi apakah sudah tercapai atau akan tercapai

C. FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI AKIP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Eviden/Bukti Dukung
			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 (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00				
Kriteria:						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.					
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.					
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Eviden/Bukti Dukung
			Jawaban	Nilai		
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 (achievable), menantang, dan realistis.					
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).					
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).					
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00				
Kriteria:						
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.					
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.					
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .					
3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
6	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00				
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00				
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Eviden/Bukti Dukung
			Jawaban	Nilai		
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.					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	BB	7,2		
1	Pimpinan selalu teribat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.					
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.					
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
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/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.					
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.					
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.					
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.					
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.					
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.					
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
3	PELAPORAN KINERJA	15,00				
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00				

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Eviden/Bukti Dukung
			Jawaban	Nilai		
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.					
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 realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).					
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Eviden/Bukti Dukung
			Jawaban	Nilai		
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/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 menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.					
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.					
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.					
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.					
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00				
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00				
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	7,50				
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Eviden/Bukti Dukung
			Jawaban	Nilai		
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50				
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

PENJELASAN PENGISIAN LEMBAR/KERTAS KERJA EVALUASI (KKE)

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
a. Perencanaan Kinerja	
a.1	Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia
1	<p>Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Peraturan Pemerintah / Kementerian / Lembaga / Gubernur atau SOP atau petunjuk teknis mengenai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).</p> <p><u>Penjelasan :</u> Terdapat pedoman pelaksanaan SAKIP yang memuat cara pembuatan Perencanaan, Perjanjian, Pengukuran, Pengelolaan Data, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja.</p>
2	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Banten disertai Peraturan Daerah Provinsi Banten mengenai RPJPD.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJPD Provinsi Banten.</p>
3	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten; b. Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD).</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJMD Provinsi Banten dan Renstra OPD.</p>
4	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi Banten; b. Rencana Kerja (Renja) OPD</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RKPD Provinsi Banten dan Renja OPD tahun dilakukannya evaluasi.</p>
5	<p>Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Rencana Aksi (Renaksi)</p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p><u>Penjelasan :</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Renaksi tahun dilakukannya evaluasi dengan sistematika yang sesuai dengan lampiran Peraturan Gubernur</p>
6	<p>Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RKA atau DPA tahun dilakukan evaluasi</p>
7	<p>Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. RKPD atau Renja; b. Perjanjian Kerja (PK).</p> <p><u>Penjelasan :</u> Setiap unit kerja yang diwakili oleh pegawai eselon 2 - 3 dan seluruh pegawai fungsional dan struktural membuat perencanaan kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Renja</p>
a.2.	<p>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>crosscutting</i>)</p>
1	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. RPJMD atau Renstra; b. RKPD atau Renja; c. Renaksi; d. RKA atau DPA; e. Perjanjian Kinerja</p> <p><u>Penjelasan :</u> Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan Kepala Daerah / Kepala Unit Kerja dengan pemberian stempel, disertai terbitnya kebijakan seperti Perda/Pergub/SK Kepala OPD.</p>
2	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Seluruh dokumen SAKIP</p> <p><u>Penjelasan :</u> Unggah dokumen perencanaan kinerja pada website OPD dan <i>website</i> Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan</p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	Reformasi Birokrasi melalui <i>website</i> E-SAKIP dengan alamat <i>esr.menpan.go.id</i>
3	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Pohon Kinerja / Diagram <i>Cascading</i> / Diagram <i>Crosscutting</i> b. Perjanjian Kinerja</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pengecekan tugas - tugas pada perjanjian kinerja Pimpinan OPD (eselon 2) sudah diturunkan seluruhnya pada unit kerja hingga eselon 4 melalui diagram pohon kinerja sesuai PermenPANRB nomor 89 Tahun 2021</p>
4	<p>Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. RPJMD atau Renstra; b. RKPD atau Renja.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pengecekan pada bagian tujuan apakah sudah sesuai dengan visi dan misi OPD, dan sasaran yang akan dicapai apakah sudah sesuai dengan tujuan OPD. Pemilihan kata harus berorientasi hasil atau mewujudkan keberhasilan seperti meningkatnya, terciptanya, terwujudnya, menguatnya, dll.</p>
5	<p>Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. RPJMD atau Renstra; b. RKPD atau Renja.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pengecekan target kinerja pada dokumen perencanaan apakah sudah masuk dalam kriteria SMART, yaitu <i>Spesific</i> (jelas tujuannya), <i>Measureable</i> (memiliki indikator / dapat diukur), <i>Achieveable</i> (bisa tercapai dengan alasan yang jelas), <i>Relevan</i> (sesuai dengan visi / misi / tujuan OPD), <i>Time Bond</i> (terdapat target waktu yang jelas).</p>
6	<p>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).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Indikator Kinerja Utama (IKU)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat dokumen IKU di dalam dokumen RPJMD atau Renstra sehingga penerapan IKU berkelanjutan selama 1 periode RPJMD</p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	atau Renstra (5 tahun). IKU harus sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai.
7	<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. RPJMD atau Renstra; b. RKPD atau Renja.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Target minimal yang ditetapkan pada RKPD atau Renja sesuai dengan RPJMD atau Renstra dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).</p>
8	<p>Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Diagram <i>Cascading</i></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p><i>Cascading</i> menunjukkan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis.</p>
9	<p>Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Diagram <i>Crosscutting</i></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Diagram <i>crosscutting</i> menunjukkan kesinambungan antar unit organisasi atau unit kerja lain untuk pencapaian tujuan dan sasaran kinerja. Contoh pada Dinas Kelautan dan Perikanan memiliki Program Pengelolaan Perikanan Tangkap yang menjadi tanggung jawab 4 unit kerja yaitu Bidang Perikanan Tangkap, UPTD. Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan, Kantor Cabang Dinas Wilayah Utara Banten dan Kantor Cabang Dinas Wilayah Selatan Banten.</p>
10	<p>Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Seluruh Pegawai Struktural, Fungsional, dan Staff</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pegawai struktural, fungsional, dan staff menetapkan SKP sesuai PermenPAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara atau PK yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja.</p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
a.3.	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan
1	<p>Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pengecekan setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan sudah memiliki anggaran yang cukup untuk bisa dilaksanakan</p>
2	<p>Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Rencana Aksi (Renaksi)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pengecekan Renaksi sudah memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan serta target yang harus dicapai setiap triwulan untuk mendukung kinerja</p>
3	<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Rencana Aksi (Renaksi)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Capaian target triwulan dan akhir pada Renaksi telah sesuai dengan tujuan/sasaran/target indikator kinerja terutama pada satuan target dan pembagian target setiap triwulan yang telah ditetapkan pada RKPD atau Renja</p>
4	<p>Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 dengan sistematis sesuai dengan Lampiran Peraturan Gubernur ini</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Monev menunjukkan program, kegiatan dan sub kegiatan (seperti pada Renaksi) yang menunjukkan realisasi target setiap triwulan, kendala atas kinerja serta langkah perbaikannya. Monev harus ditandatangani pejabat terkait.</p>
5	<p>Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun sebelumnya; b. RKPD atau Renja.</p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p><u>Penjelasan :</u> Penjabaran kendala atas kinerja atau target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya di LKjIP menjadi langkah perbaikan yang tertuang di RKPD atau Renja.</p>
6	<p>Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> RKPD atau Renja</p> <p><u>Penjelasan :</u> RKPD / Renja memuat informasi perbaikan / penyempurnaan untuk peningkatan kinerja yang lebih baik dari target yang direncanakan dalam RPJMD / Renstra seperti inovasi, penambahan program kinerja, atau peningkatan target kinerja.</p>
7	<p>Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Perjanjian Kinerja Eselon 1, 2, dan 3</p> <p><u>Penjelasan :</u> Perjanjian Kinerja Eselon 1, 2, dan 3 mewakili Unit / Satuan Kerja dalam menentukan target pencapaian kinerja dan anggaran</p>
8	<p>Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Perjanjian Kinerja Eselon 4, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Struktural</p> <p><u>Penjelasan :</u> Setiap pegawai membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja sebagai wujud komitmen dalam pencapaian target kinerja dan penggunaan anggaran</p>
b. Pengukuran Kinerja	
b.1	Pengukuran Kinerja telah dilakukan
1	<p>Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Peraturan atau Surat Keputusan (SK) Kepala OPD terkait petunjuk teknis pengumpulan dan pengukuran data kinerja,</p> <p><u>Penjelasan :</u> Peraturan atau SK petunjuk teknis memuat informasi mengenai dasar, tujuan, tugas pokok, dan fungsi sesuai proses bisnis OPD disertai penjelasan IKU, Perjanjian Kinerja, dan monitoring evaluasi.</p>
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Peraturan Gubernur/SK OPD tentang IKU; b. RPJMD atau Renstra; c. RKPD atau Renja; d. Perjanjian Kinerja (PK).</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pada salah satu dokumen pendukung terdapat penjelasan deskripsi dan cara mengukur kinerja yang jelas. Memuat informasi mengenai <i>What</i> (deskripsi) <i>Why</i> (penyebab adanya kinerja tersebut), <i>When</i> (target waktu), <i>Where</i> (lokasi kinerja), <i>Who</i> (target / sasaran kinerja), <i>How</i> (langkah - Langkah kinerja), <i>How Much</i> (Berapa biayanya).</p>
3	<p>Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Indikator Kinerja Utama (IKU); b. SOP Pengumpulan Data</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat SOP pengumpulan data yang memberikan informasi mekanisme atau sumber pengumpulan data kinerja untuk komponen perhitungan IKU.</p>
b.2.	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p>
1	<p>Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat notulensi / berita acara / lembar monitoring evaluasi disertai daftar hadir yang ditandatangani oleh pimpinan OPD.</p>
2	<p>Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Sumber Data Pengukuran Kinerja</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat sumber data pengukuran kinerja yang akuntabel dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai.</p>
3	<p>Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Sumber Data Pengukuran Kinerja;</p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>b. Indikator Kinerja Utama (IKU).</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Sumber data pengukuran kinerja telah sesuai dengan formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU).</p>
4	<p>Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Laporan Pengukuran Kinerja; b. Jadwal Pengukuran Kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terlampir jadwal / laporan / berita acara / dokumentasi kegiatan pengukuran kinerja setiap triwulan.</p>
5	<p>Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat Monev Triwulan 1,2,3, dan 4 yang ditandatangani setiap pimpinan unit kerja/bidang dengan mengetahui Pimpinan OPD.</p>
6	<p>Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Sumber Data Pengukuran Kinerja</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Teknik pengumpulan data kinerja menggunakan aplikasi yang akuntabel dalam proses pengisian atau pengambilan data.</p>
7	<p>Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Sumber Data Pengukuran Kinerja; b. Laporan Pengukuran Kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Analisis data hingga hasil Analisis data (contoh angka akhir, grafik, persentase, dll) dilakukan menggunakan aplikasi yang akuntabel.</p>
b.3.	<p>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</p>
1	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja /penghasilan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Peraturan Gubernur mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja.</p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat Peraturan Gubernur yang mengatur pemberian Tunjangan Kinerja / Tambahan Penghasilan Pegawai yang berdasarkan Target dan Realisasi Pencapaian Kinerja oleh setiap pegawai negeri sipil (PNS).</p>
2	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan / penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Pergub/SK Gubernur mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai; b. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)/Perjanjian Kinerja</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat Peraturan/Surat Keputusan Gubernur yang mengatur penempatan kerja pegawai seperti mutasi, rotasi, promosi, demosi, hingga pemberhentian kerja yang berdasarkan hasil atau capaian kinerja dari pegawai</p>
3	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Evaluasi Kelembagaan</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat analisa evaluasi kelembagaan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah</p>
4	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Renja Perubahan</p> <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1 dan 2.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Hasil Monev Triwulan dengan informasi realisasi kinerja tidak mencapai target kinerja, dan ditambahkan faktor hambatan dan solusi atau rekomendasi perbaikan dimana perubahan atau penyesuaian strategi kinerja diperlukan.</p>
5	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. RKPD Perubahan; b. Renja Perubahan.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	Hasil dari Monev dan Refocusing membuat Kepala Daerah atau Kepala OPD membuat penyesuaian kebijakan dengan terbitnya RKPD Perubahan atau Renja Perubahan yang telah diformalkan.
6	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. RKPD Perubahan; b. Renja Perubahan.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Dampak dari <i>refocusing</i> menyebabkan perubahan / penyesuaian pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai.</p>
7	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. RKPD Perubahan; b. Renja Perubahan; c. RKA Perubahan; d. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat perubahan atau penyesuaian anggaran berdasarkan RKPD/Renja Perubahan dan hasil pengukuran kinerja pada Monev Triwulan.</p>
8	<p>Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat informasi efisiensi anggaran yang berdasarkan target dan realisasi kinerja dengan rencana dan realisasi anggaran yang digunakan.</p>
9	<p>Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pada Monev Triwulan memberikan informasi faktor pendorong, faktor penghambat, dan rencana perbaikan/rekomendasi untuk capaian kinerja yang tidak mencapai target di setiap triwulan.</p>
10	<p>Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan</p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Setiap pegawai memberikan laporan pengukuran kinerja triwulan yang memberikan informasi mengenai target dan realisasi capaian kinerja setiap triwulan dan memberikan langkah - langkah perbaikan untuk realisasi yang tidak mencapai target, dan memberikan laporan hasil dari pelaksanaan perbaikan untuk laporan selanjutnya.</p>
c. Pelaporan Kinerja	
c.1.	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja
1	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun</p>
2	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun sekali dalam setahun.</p>
3	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah ditandatangani oleh Kepala OPD dengan disertai stempel OPD.</p>
4	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);</p> <p>b. Laporan Hasil Reviu (LHR) LKjIP.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Menurut PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 mengenai Laporan Kinerja harus direviu oleh Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau tim yang dibentuk untuk melakukan reviu dengan <i>output</i> Laporan Hasil Reviu atau Surat Pernyataan Telah Direviu.</p>
5	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);</p> <p>b. Bukti unggah LKjIP pada <i>Website</i> OPD/esr.menpan.go.id (<i>screenshot</i>)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	Dokumen LKjIP dalam bentuk soft copy yang sudah diformalkan telah dipublikasikan dengan diunggah pada <i>Website</i> OPD atau <i>esr.menpan.go.id</i> dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah.
6	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); b. Bukti pengiriman/penyerahan/tanda terima LKjIP.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Berdasarkan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 :</p> <p>a. Kepala OPD menyerahkan LKjIP kepada Gubernur paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir; b. Gubernur menyerahkan LKjIP kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas, Menpan RB, dan Mendagri paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.</p>
c.2.	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya
1	<p>Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun sesuai dengan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</p>
2	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); b. Perjanjian Kinerja (PK).</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Target dan realisasi capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan pada PK seluruh pegawai (Eselon 2 - 4, Fungsional, dan struktural) telah ditambahkan di LKjIP.</p>
3	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>A. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); B. RKPD/Renja.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	LKjIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada RKPD/Renja, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja.
4	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 7. RPJMD / Renstra.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada tahun evaluasi pada RPJMD / Renstra, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja pada tahun evaluasi. Realisasi capaian kinerja secara kumulatif (tahun awal / pertama RPJMD / Renstra hingga tahun dilakukan evaluasi) dibandingkan juga dengan target akhir / total pada RPJMD dan Renstra.</p>
5	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai target dan realisasi kinerja Sasaran, Program dan Kegiatan pada tahun evaluasi (tahun n) dan tahun - tahun sebelumnya (tahun n-1 dan tahun n-2) untuk dilakukan perbandingan kinerja</p>
6	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai perbandingan realisasi capaian kinerja OPD/Pemprov dengan data realisasi capaian nasional (contoh rata - rata capaian Pemerintah Indonesia melalui data Kementerian, Badan Pusat Statistik, Lembaga Negara / Swasta Independen, Antar Kab/Kota dalam 1 Provinsi) dan data realisasi capaian internasional (contoh rata - rata capaian Lembaga Internasional Independen seperti PBB, <i>ASEANstats</i>, IMF, <i>World Bank</i>).</p>
7	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatanya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	LKjIP memberikan informasi tentang hambatan / kendala selama pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan pemerintahan, terutama penjelasan detail mengenai hambatan yang menyebabkan realisasi target tidak tercapai dari target kinerja yang telah ditetapkan.
8	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumber daya seperti besaran efisiensi anggaran pada program dan kegiatan dengan perhitungan:</p> $\left(100\% - \frac{\text{Realisasi Anggaran}}{\text{Target Anggaran}} \times 100\%\right)$
9	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>LKjIP memberikan rekomendasi perbaikan atas hambatan / kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran OPD.</p>
c.3.	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya
1	<p>Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);</p> <p>b. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Dalam rapat penetapan LKjIP dan Monev selalu dihadiri dan ditandatangani oleh Kepala OPD.</p>
2	<p>Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);</p> <p>b. Perjanjian Kinerja (PK).</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>LKjIP memberikan informasi target kinerja dan anggaran dengan realisasi kinerja dan anggaran yang tertera pada PK seluruh pegawai.</p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
3	<p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai target dan realisasi yang telah ditetapkan pada sasaran dan perjanjian kinerja sudah sesuai dengan aktivitas yang dilaksanakan meliputi program, kegiatan, dan sub kegiatan.</p>
4	<p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); b. Perjanjian Kerja (PK)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>LKjIP menyajikan informasi keuangan / anggaran (target dan realisasi) masing-masing sasaran / indikator kinerja sesuai PK seluruh pegawai (Pejabat Eselon, Fungsional, dan Struktural).</p>
5	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pada LKjIP menyajikan informasi terhadap realisasi kinerja dan anggaran sebagai berikut :</p> <p>a. Upaya efisiensi jika realisasi kinerja $\geq 100\%$ dan anggaran $< 100\%$; b. Faktor pendorong jika realisasi kinerja 100% dan anggaran 100%; c. Faktor hambatan jika realisasi kinerja $< 100\%$</p>
6	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pada penutup LKjIP terdapat rekomendasi atau langkah antisipasi untuk perencanaan kinerja tahun berikutnya berdasarkan hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kinerja tahun sebelumnya / evaluasi berjalan</p>
7	<p>Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>LKjIP memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit, seperti sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Seluruh target kinerja mencapai 100% sebagai wujud berkomitmen; b. Adanya efisiensi dan efektif anggaran sebagai wujud kepedulian dan berkomitmen; c. Menurunnya angka pelanggaran atau hukuman pada pegawai; d. Selalu memberikan rekomendasi jika terdapat kendala/hambatan sebagai wujud kepedulian dan inovasi/adaptif.
d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
d.1.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan
1	<p>Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Peraturan/SK/SOP/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Adanya pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah diakui/diformalkan. Evaluasi dilakukan dengan dasar target kinerja yang telah ditetapkan pada Rencana Aksi, sehingga evaluasi dilaksanakan triwulan.</p>
2	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan; b. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Setiap unit kerja / bidang melaksanakan / membuat Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan, kemudian dilakukan rekapitulasi pada Monev.</p>
3	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Proses monev dilakukan secara <i>bottom up</i>, sehingga penyesuaian target dan realisasi pada monev sama dari level pegawai bawah hingga atas dan diformalkan.</p>
d.2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan sesuai standar.

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Peraturan / SK / SOP / Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;</p> <p>b. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Monev triwulan dilakukan secara berkala sesuai dengan peraturan/pedoman teknis yang telah ditetapkan.</p>
2	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pelaksana monev dilakukan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan pernah mengikuti sosialisasi / diklat mengenai pengukuran dan pengumpulan realisasi data kinerja. Pegawai Eselon 2 dan 3 terlibat dalam pelaksanaan Monev dengan bukti tanda tangan pada Monev.</p>
3	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Informasi pada Monev Triwulan harus meliputi target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, faktor hambatan, dan rekomendasi.</p>
4	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4;</p> <p>b. Perjanjian Kerja (PK)</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang di <i>input</i> pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui/ ditetapkan.</p>
5	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan;</p> <p>b. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja</p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	dan monev menggunakan teknologi informasi/aplikasi yang terintegrasi.
d.3.	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja
1	<p>Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah ditindaklanjuti.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Evaluator memastikan rekomendasi perbaikan atas faktor hambatan pada Monev telah dilaksanakan dengan adanya peningkatan realisasi target pada Monev Triwulan berikutnya.</p>
2	<p>Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Tahun Sebelumnya; b. Laporan Hasil Tindak Lanjut atas LHE SAKIP Tahun sebelumnya.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Evaluator memastikan rekomendasi pada LHE SAKIP Tahun Sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh OPD dengan indikator peningkatan nilai evaluasi SAKIP tahun evaluasi berjalan dengan tahun sebelumnya.</p>
3	<p>Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Monev memiliki uraian penjelasan atas strategi, kebijakan, aktivitas, dan anggaran dalam rangka untuk melakukan perbaikan / peningkatan kinerja (<i>terutama difokuskan pada realisasi kinerja yang tidak mencapai target yang telah ditetapkan</i>).</p>
4	<p>Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4; b. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p><u>Penjelasan :</u> Monev memiliki uraian penjelasan terkait manfaat dalam efektivitas dan efisiensi atas capaian kinerja (<i>difokuskan jika persentase realisasi anggaran sama dengan atau dibawah dari</i></p>

No.	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<i>persentase realisasi kinerja dan persentase realisasi anggaran tidak melebihi 100%).</i>
5	<p>Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4; b. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Monev menguraikan penjelasan terkait peningkatan realisasi kinerja dari monev sebelumnya. <i>(Pemanfaatan monev optimal jika seluruh realisasi target kinerja sama dengan atau lebih dari 100% yang diinformasikan pada LKjIP).</i></p>

D. FORMAT RENCANA AKSI TINDAK LANJUT AKIP

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu Pelaksanaan	Status/Progress Penyelesaian

E. SISTEMATIKA LAPORAN RENCANA AKSI TINDAK LANJUT AKIP

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

- Latar Belakang
- Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi
- Landasan Hukum
- Sistematika Penulisan

Pada bab ini disajikan penjelasan latarbelakang, tugas, fungsi dan struktur organisasi, landasan hukum, tujuan serta sistematika penyusunan rencana aksi.

Bab II Rencana Strategis

- a. Tujuan dan Sasaran;
- b. Strategi dan Kebijakan;
- c. Indikator Kinerja.

Pada bab ini diuraikan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, indikator kinerja utama serta indikator kinerja program dan kegiatan pada periode Renstra.

Bab III Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi

- a. Perjanjian Kinerja;
- b. Rencana Aksi.

Pada bab ini diuraikan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan dan rencana aksi atas perjanjian kinerja tersebut.

Bab IV Penutup.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Pjt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb
NIP. 19670619 199403 1 002