

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Pedoman teknis evaluasi AKIP di Lingkungan Pemerintah Kota Malang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Malang tentang Pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MALANG TENTANG PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG..

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Malang

5. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. 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.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasi, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB II

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah melaksanakan evaluasi AKIP.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud

- pada ayat (1), Inspektorat Daerah dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.
- (3) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan setiap tahun.

Pasal 5

Pelaksanaan evaluasi AKIP mengacu pada pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 27 Juni 2023

WALIKOTA MALANG,

ttd
SUTIAJI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 27 Juni 2023

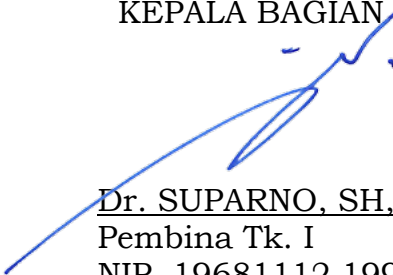
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd

ERIK SETYO SANTOSO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2023 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 19681112 199102 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 15 2023
PENETAPAN PEDOMAN TEKNIS EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA MALANG

PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG

A. LATAR BELAKANG EVALUASI AKIP

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

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

Pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi. Adapun pedoman evaluasi AKIP disusun berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021.

B. KERANGKA LOGIS EVALUASI AKIP

Evaluasi AKIP diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, kemudian dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perancangan desain evaluasi, menentukan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengomunikasian hasil evaluasi.



C. TUJUAN EVALUASI

Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) memiliki tujuan sebagai berikut :

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

D. RUANG LINGKUP EVALUASI AKIP

Evaluasi AKIP internal dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal yang dibentuk di unit kerja/satuan kerja Inspektorat Daerah. Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja. Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan

dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;

2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
5. Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

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

E. PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

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

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

1. Jenis informasi;
2. Sumber informasi;
3. Metode pengumpulan informasi;
4. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5. Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab-akibat); dan
6. Analisis perencanaan.

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

1. *Kebutuhan SDM Evaluator*

Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:

1. Penanggung jawab
2. Pengawas (Supervisor)
3. Ketua Tim
4. Anggota Tim

2. *Perencanaan Evaluasi AKIP*

Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi AKIP, yaitu:

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

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

- a. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)

Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP. Tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reviu atau wawancara langsung kepada evaluator. Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah misalnya, keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

- b. Evaluasi Terbatas

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

- c. Evaluasi Mendalam (*in depth evaluation* atau disebut "Evaluasi" saja)

Evaluasi ini merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di

lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi SAKIP maupun kombinasi dengan hasil wawancara mendalam. Evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan pada instansi pemerintah/unit kerja. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (*sampling*) atau penilihan beberapa elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan.

3. *Metodologi Evaluasi AKIP*

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi AKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

4. *Teknik Evaluasi AKIP*

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

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

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

a. *Checklist* Pengumpulan Data

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri. Checklist kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan

evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (Perangkat Daerah) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, *chat*, ataupun *digital meeting*. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.

c. Observasi

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

d. Studi Dokumentasi

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

F. MEKANISME EVALUASI AKIP

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



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sebagaimana pada lampiran Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah/unit kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

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

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengawas (*supervisor*) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:

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

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

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE.

Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pegendali

mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

a. Finalisasi LHE AKIP

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

b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

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

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

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

Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

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

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

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

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan

surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang berlaku.

G. PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

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



1. Pra Evaluasi SAKIP

a. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

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

- 1) Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
- 2) Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- 3) Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

b. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Pra Evaluasi

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi, antara lain:

- 1) Peraturan perundangan yang mendasari;
- 2) Mandat;
- 3) Tugas, fungsi, dan kewenangan;
- 4) Struktur organisasi;
- 5) Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- 6) Permasalahan dan isu strategis;
- 7) Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- 8) Aktivitas utama;
- 9) Sumber pembiayaan;
- 10) Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- 11) Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- 12) Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

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

c. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

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

2. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

a. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

- 1) Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- 2) Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- 3) Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
- 4) Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
- 5) Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian

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

a. Komponen

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

b. Sub-komponen

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

c. Kriteria

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

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

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

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam

menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1. Perencanaan	1. Dokumen Perencanaan	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. 2. Terdapat Dokumen Perencanaan Jangka Panjang
		3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. 4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek. 5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. 6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. 7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja
	2. 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)	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. 2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. 3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. 4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.

		5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi Kriteria SMART.
Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>6. Indikator Kinerja Utama (IKU) Telah menggambarkan Kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (Sustainabel – tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja dapat dicapai (achievable). Menantang dan realistis.</p> <p>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).</p> <p>9. Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsilain yang berkaitan.</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p>
	3. Perencanaan Kinerja	1. Anggaran yang ditetapkan

	telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang	<p>telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.</p>
Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja berkala.</p> <p>5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>6. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>

2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. 2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. 3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap data kinerja yang dapat diandalkan.
	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker dalam mengukur capaian kinerja. 2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.
Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<ol style="list-style-type: none"> 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).
	3. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p>
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kriteria Kinerja telah direviu.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnanya	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p>
Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan

		<p>perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).</p> <p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai</p>	<p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi</p>

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

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

b. Kelengkapan Dokumen SAKIP

Dokumen yang dibutuhkan dalam evaluasi SAKIP adalah sebagai berikut:

Kelengkapan Dokumen SAKIP

KELENGKAPAN DOKUMEN SAKIP

1. Perencanaan Kinerja

- 1) Peraturan Walikota/Surat Edaran/SOP/Juknis mengenai pedoman penyusunan perencanaan kinerja;
- 2) Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- 3) Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/Rencana pembangunan Daerah (RPD);
- 4) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 5) Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD);
- 6) Rencana Kerja Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD);
- 7) Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- 8) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 9) Perjanjian Kinerja (PK) sampai individu;
- 10) Rencana Aksi Kinerja Sasaran;
- 11) Keputusan Walikota tentang penetapan Pohon Kinerja Kota;
- 12) Keputusan kepala perangkat daerah tentang pohon kinerja perangkat daerah;
- 13) Mapping Isu Strategis/ *Critical Success Factor* (CSF)
- 14) Diagram Crosscutting Kota/Perangkat Daerah;
- 15) Form fasilitasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- 16) Tindak Lanjut Fasilitasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi;
- 17) Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD) oleh Inspektorat;
- 18) Keputusan Walikota tentang Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 19) Berita Acara Desk Perencanaan Kinerja;
- 20) Bukti *upload* pada *website* masing-masing dan <https://esr.menpan.go.id/>;
- 21) Form E.81 (evaluasi triwulanan);
- 22) Monev Bulanan Perangkat Daerah;
- 23) Dokumentasi Rapat Perencanaan;

24) Sasaran Kinerja Pegawai;

25) Matrik Peran Hasil.

2. Pengukuran Kinerja

- 1) Petunjuk teknis pengisian e-kinerja;
- 2) SOP pengumpulan data kinerja;
- 3) Keputusan Walikota tentang Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 4) Indikator Kinerja Program (IKP);
- 5) Indikator Kinerja Individu (IKI);
- 6) Form E.81 (evaluasi triwulanan);
- 7) Bab II Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD);
- 8) Monev Bulanan Perangkat Daerah (PD);
- 9) Verifikasi kinerja bawahan pada e-kinerja;
- 10) Aktivitas bulanan pada e-kinerja;
- 11) Laporan kinerja bulanan pada e-kinerja;
- 12) Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai;
- 13) Rasio/Tabel Efisiensi penggunaan sumber daya pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

3. Pelaporan Kinerja

- 1) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- 2) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- 3) Laporan Hasil Reviu (LHR) LPPD;
- 4) Bukti pengiriman / penyerahan / tanda terima Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- 5) Bukti *upload* Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada *website* Perangkat Daerah dan <https://esr.menpan.go.id/>;
- 6) Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- 7) Form E.81 (evaluasi triwulanan);
- 8) Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Triwulanan (E.79);
- 9) Laporan Evaluasi Capaian Kinerja Triwulanan;
- 10) Grafik Capaian IKU Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/ Rencana pembangunan Daerah (RPD);
- 11) Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

12)	LKE SAKIP Perangkat Daerah (PD);
13)	Bab II Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD);
14)	Inovasi Perangkat Daerah dalam mencapai kinerja;
15)	Peraturan Walikota tentang Penghargaan dan Hukuman.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
1)	Pedoman/Juknis/SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;
2)	Dokumentasi/Sertifikat Peningkatan Kapasitas APIP/SK Tim Evaluator SAKIP;
3)	Ihktisar LHE SAKIP;
4)	Rekap Hasil Penilaian SAKIP dari tahun-tahun sebelumnya;
5)	LHE SAKIP Perangkat Daerah (PD) dari tahun-tahun sebelumnya;
6)	Laporan Evaluasi Capaian Kinerja Triwulanan;
7)	Berita Acara Hasil Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah (PD);
8)	Form Evaluasi Hasil Tindak Lanjut Rekom LHE tahun sebelumnya.
Dokumen lainnya untuk mendukung:	
1.	Upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria;
2.	Upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional;
3.	Sebagai tambahan bukti dukung lainnya yang diperlukan pada tahun evaluasi.

c. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi

Penjelasan kertas kerja evaluasi (KKE)

N	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
o	
1.	Perencanaan Kinerja
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia
a	

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
1	<p>Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Peraturan Walikota/Surat Edaran/SOP/Juknis mengenai pedoman penyusunan perencanaan kinerja;</p> <p><u>Penjelasan:</u> Terdapat pedoman penyusunan perencanaan kinerja.</p>
2	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD)</p> <p><u>Penjelasan:</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD).</p>
3	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD)/Rencana Pembangunan Daerah (RPD) ● Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) <p><u>Penjelasan:</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD)/ Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD).</p>
4	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) ● Rencana Kerja Rencana Kerja (Renja) PD <p><u>Penjelasan:</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD).</p>
5	<p>Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Aksi Kinerja Sasaran</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p><u>Penjelasan:</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Rencana Aksi Kinerja Sasaran tahun dilakukan evaluasi.</p>
6	<p>Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) ● Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) <p><u>Penjelasan:</u> Pengecekan kelengkapan adanya Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perangkat Daerah (PD) tahun dilakukan evaluasi.</p>
7	<p>Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Perjanjian Kerja (PK)</p> <p><u>Penjelasan:</u> Setiap unit kerja dan seluruh pegawai menyusun Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Pohon Kinerja/ Rencana Strategis (Renstra)/Rencana Kerja (Renja).</p>
1. b	<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> <ul style="list-style-type: none"> ● Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/ Rencana pembangunan Daerah (RPD) ● Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) ● Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) ● Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD) <p><u>Penjelasan:</u> Dokumen pendukung telah ditetapkan.</p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
2	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Bukti <i>upload</i> di website masing-masing dan https://esr.menpan.go.id</p> <p><u>Penjelasan:</u> <i>Upload</i> dokumen perencanaan kinerja pada <i>website</i> Perangkat Daerah dan <i>website</i> Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui alamat https://esr.menpan.go.id</p>
3	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Form fasilitasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) ● Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) oleh Inspektorat ● Berita Acara Desk Perencanaan Kinerja (Verifikasi Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD)) ● Reviu Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD) oleh Inspektorat <p><u>Penjelasan:</u> Memastikan bahwa dokumen perencanaan kinerja sudah konsisten dan selaras dengan kinerja yang ingin dicapai.</p>
4	<p>Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pohon Kinerja/Cascading Kinerja Kota ● Pohon Kinerja/Cascading Kinerja Perangkat Daerah ● Mapping Isu Strategis/<i>Critical Success Factor</i> (CSF) <p><u>Penjelasan:</u> Melakukan pengecekan pada bagan pohon kinerja Perangkat Daerah bagian tujuan dan sasaran apakah sudah selaras dan sesuai dengan Pohon Kinerja Kota dan CSF/Isu Strategis Kota.</p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
5	<p>Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Keputusan Walikota tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) ● Berita Acara Desk Perencanaan Kinerja (Desk IKU) <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Pengecekan target kinerja pada dokumen perencanaan apakah sudah masuk dalam kriteria SMART, yaitu <i>Spesific</i> (memberikan informasi yang spesifik tidak berdwimakna), <i>Measureable</i> (memiliki indikator/dapat diukur), <i>Achieveable</i> (bisa tercapai dengan alasan yang jelas), <i>Relevan</i> (Indikator kinerja harus terkait langsung dengan apa yang akan diukur), <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 (satu) periode Perencanaan Strategis).</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Keputusan Walikota tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) ● Berita Acara Desk Perencanaan Kinerja (Desk IKU) <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>IKU relevan dengan Tujuan dan Sasaran yang akan dicapai dan tertuang dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Rencana Kerja (Renja)/Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai.</p>
7	<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perjanjian Kinerja ● Berita Acara Desk Perencanaan Kinerja (Desk Perjanjian Kinerja (PK)) ● Kajian Target Rencana pembangunan Daerah (RPD)

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p>dan <i>benchmarking</i> Indikator Makro</p> <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Target minimal yang ditetapkan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra).</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> <ul style="list-style-type: none"> ● Pohon Kinerja Perangkat Daerah ● Table Cascading Kinerja Perangkat Daerah (tabel 4.2 pada Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD)) <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Pohon kinerja menunjukkan kesinambungan antara kondisi/hasil yang akan dicapai pada setiap level melalui kerangka kerja yang logis sebab akibat.</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 kolaborasi/irisan antar Perangkat Daerah atau unit kerja lain untuk pencapaian kinerja (outcome antara bisa menjadi kinerja organisasi lainnya dan output suatu unit bisa menjadi input unit lainnya).</p>
1 0	<p>Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perjanjian Kinerja (PK) sampai individu ● Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p><u>Penjelasan:</u> Seluruh pegawai menyusun Perjanjian Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja.</p>
1.	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> Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p><u>Penjelasan:</u> Pengecekan Perangkat Daerah (PD) kegiatan apakah anggaran yang dialokasikan dalam rangka untuk mencapai kinerja kegiatan, program, dan sasaran tercapai (keluaran, hasil dan capaian program pada Perangkat Daerah (PD) telah terisi).</p>
2	<p>Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Aksi Kinerja Sasaran</p> <p><u>Penjelasan:</u> Pengecekan Rencana Aksi apa telah memuat sasaran strategis beserta indikator dan target, program, kegiatan, sub kegiatan beserta indikator dan target, Rencana aksi/aktivitas/proses beserta target dan jadwal bulanan yang harus dicapai untuk mendukung kinerja.</p>
3	<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Form E.81 (evaluasi triwulanan)</p> <p><u>Penjelasan:</u> Capaian target triwulan sub kegiatan/kegiatan dalam rangka memastikan capaian program dan sasaran</p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	Perangkat Daerah yang telah ditetapkan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja).
4	<p>Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Monev Bulanan Perangkat Daerah</p> <p><u>Penjelasan:</u> Monev bulanan dilakukan atas rencana aksi pencapaian sasaran yang telah ditetapkan pada awal periode tahun anggaran.</p>
5	<p>Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Berita Acara Desk Perencanaan Kinerja (Verifikasi Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD))</p> <p><u>Penjelasan:</u> Berita acara desk verifikasi Rencana Kerja (Renja) mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan/penyempurnaan dokumen Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD).</p>
6	<p>Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tindak Lanjut Fasilitasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi ● Berita Acara Desk Perencanaan Kinerja (Verifikasi Rencana Kerja (Renja)) <p><u>Penjelasan:</u> Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Rencana Kerja (Renja) memuat informasi perbaikan/penyempurnaan untuk peningkatan kinerja.</p>
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p>direncanakan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Perjanjian Kinerja sampai individu</p> <p><u>Penjelasan:</u> Perjanjian Kinerja seluruh pegawai sebagai komitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>
8	<p>Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perjanjian Kinerja sampai individu ● Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) <p><u>Penjelasan:</u> Perjanjian Kinerja dan Sasaran Kinerja pegawai seluruh pegawai sebagai komitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>
2. Pengukuran Kinerja	
2. a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan
1	<p>Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Petunjuk teknis pengisian ekinerja ● SOP pengumpulan data kinerja <p><u>Penjelasan:</u> Petunjuk teknis memuat informasi pengukuran data kinerja melalui aplikasi ekinerja dan SOP pengumpulan data kinerja memuat informasi alur dan alat untuk mengumpulkan data kinerja.</p>
2	<p>Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Keputusan Walikota tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) ● Indikator Kinerja Program (IKP) ● Indikator Kinerja Individu <p><u>Penjelasan:</u></p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	Pada dokumen terdapat penjelasan kinerja, indikator kinerja, formula perhitungan kinerja, dan sumber data.
3	<p>Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Keputusan Walikota tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) ● SOP pengumpulan data kinerja <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Terdapat SOP pengumpulan data yang memberikan informasi mekanisme atau sumber pengumpulan data kinerja untuk komponen perhitungan IKU.</p>
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan
1	<p>Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Form E.81 (evaluasi triwulanan) ● Monev Bulanan Perangkat Daerah ● Verifikasi kinerja bawahan pada e-kinerja <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Form E.81 (evaluasi triwulanan), Monev Bulanan Perangkat Daerah yang tertandatangani pimpinan dan verifikasi kinerja bawahan pada e-kinerja yang dilakukan secara berjenjang.</p>
2	<p>Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Form E.81 (evaluasi triwulanan) ● Monev Bulanan Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Form E.81 (evaluasi triwulanan) dan Monev Bulanan Perangkat Daerah memberikan informasi data kinerja aktivitas, sub kegiatan, kegiatan dan program dalam mencapai kinerja sasaran.</p>
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p>capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Form E.81 (evaluasi triwulanan) ● Monev Bulanan Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Form E.81 (evaluasi triwulanan) dan Monev Bulanan Perangkat Daerah memberikan informasi data kinerja aktivitas, sub kegiatan, kegiatan dan program dalam mencapai kinerja sasaran.</p>
4	<p>Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aktivitas kinerja bulanan pada e-kinerja ● Monev Bulanan Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Pengukuran kinerja secara berkala dapat dilihat dari Monev Bulanan Perangkat Daerah dan aktivitas kinerja bulanan pada e-kinerja untuk kinerja individu.</p>
5	<p>Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <p>Aktivitas kinerja bulanan pada e-kinerja</p> <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Pengukuran kinerja secara berjenjang dapat dilihat pada aktivitas kinerja bulanan pada e-kinerja untuk kinerja individu.</p>
6	<p>Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aplikasi e-kinerja ● Aplikasi LKPJ <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Pengumpulan data kinerja Perangkat Daerah menggunakan aplikasi LKPJ sedangkan data kinerja individu menggunakan aplikasi e-kinerja.</p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
7	<p>Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aplikasi e-kinerja ● Aplikasi LKPJ <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Pengukuran capaian kinerja Perangkat Daerah menggunakan aplikasi LKPJ sedangkan data kinerja individu menggunakan aplikasi e-kinerja.</p>
2.	<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 Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai</p> <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Terdapat Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai yang mengatur kriteria dan tata cara pemberian/pengurangan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan kinerja.</p>
2	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● SK Panitia Seleksi dan Hasil Assesment ● Proses evaluasi JPT menggunakan Realisasi Perjanjian Kinerja <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Terdapat Keputusan Panitia Seleksi dan Hasil Assesment berdasarkan hasil atau capaian kinerja Perjanjian Kinerja.</p>
3	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian</p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p>(Refocusing) Organisasi.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Peraturan Daerah/Peraturan Walikota tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah ● Mapping Refokusing Perangkat Daerah (PD)-Unit Bidang-Program <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Terdapat penyesuaian organisasi berdasarkan pengukuran kinerja.</p>
4	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Form E.81 (evaluasi triwulanan) ● Monev Bulanan Perangkat Daerah ● Bab II Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah ● Paparan Rencana Kerja (Renja) oleh Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Form E.81 (evaluasi triwulanan) merupakan bagian dari penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah untuk penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja sebagaimana yang dipaparkan dalam Forum Lintas Perangkat Daerah Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD).</p>
5	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Form E.81 (evaluasi triwulanan) ● Paparan Rencana Kerja (Renja) oleh Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Form E.81 (evaluasi triwulanan) merupakan bagian dari penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah untuk penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja sebagaimana yang dipaparkan dalam Forum Lintas Perangkat Daerah Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD).</p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
6	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Form E.81 (evaluasi triwulanan) ● Paparan Rencana Kerja (Renja) oleh Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Form E.81 (evaluasi triwulanan) merupakan bagian dari penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah untuk penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja sebagaimana yang dipaparkan dalam Forum Lintas Perangkat Daerah Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD).</p>
7	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Form E.81 (evaluasi triwulanan) ● Paparan Rencana Kerja (Renja) oleh Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Form E.81 (evaluasi triwulanan) merupakan bagian dari penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah untuk penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja sebagaimana yang dipaparkan dalam Forum Lintas Perangkat Daerah Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah (PD).</p>
8	<p>Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <p>Rasio/Tabel Efisiensi penggunaan sumber daya pada 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> <ul style="list-style-type: none"> ● Aktivitas kinerja bulanan pada e-kinerja

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<ul style="list-style-type: none"> ● Monev Bulanan Perangkat Daerah <u>Penjelasan:</u> Pengukuran kinerja dan tindak lanjut perbaikan dapat dilihat dari Monev Bulanan Perangkat Daerah dan aktivitas kinerja bulanan pada e-kinerja untuk kinerja individu.
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan kinerja bulanan pada e-kinerja <u>Penjelasan:</u> Setiap pegawai memberikan laporan pengukuran kinerja bulanan yang memberikan informasi mengenai target dan realisasi capaian kinerja setiap bulan.
3. Pelaporan Kinerja	
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun. <u>Dokumen Pendukung:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● LPPD Kota Malang ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah <u>Penjelasan:</u> Terdapat LPPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah yang telah disusun.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala. <u>Dokumen Pendukung:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Triwulanan (E.79) ● Laporan Evaluasi Capaian Kinerja Triwulanan <u>Penjelasan:</u> Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Triwulanan menjadi dokumen laporan kinerja berkala yang dikirim ke Provinsi dan Laporan Evaluasi Capaian Kinerja Triwulanan merupakan hasil reviu terhadap kinerja Perangkat Daerah 3 bulanan.

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
3	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● LPPD Kota Malang ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Terdapat LPPD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah yang telah disusun dan dikirim/upload sesuai ketentuan.</p>
4	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <p>Laporan Hasil Reviu (LHR) LPPD</p> <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Laporan Kinerja Pemerintah Daerah menjadi satu kesatuan dalam LPPD dan 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>Bukti <i>upload</i> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada <i>website</i> Perangkat Daerah</p> <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dalam bentuk <i>soft copy</i> yang sudah diformalkan telah dipublikasikan pada <i>website</i> Perangkat Daerah</p>
6	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bukti pengiriman/penyerahan/tanda terima Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ● Bukti <i>upload</i> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada https://esr.menpan.go.id <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>1. Perangkat Daerah menyampaikan paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir;</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	2. Pemerintah Daerah menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) (LPPD) paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
3. b	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> <ul style="list-style-type: none"> ● LPPD Kota Malang ● Laporan Hasil Reviu (LHR) LPPD ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah ● Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <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 menggunakan 7 (tujuh) Analisis Capaian Kinerja.</p>
2	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah ● Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Hasil verifikasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi dokumen Laporan Kinerja pada Bab III huruf A bagian 1 (Target dan Realisasi Kinerja) telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p>
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah ● Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Hasil verifikasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi dokumen Laporan Kinerja pada Bab III huruf A bagian 1 (Target dan Realisasi Kinerja) telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p>
4	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah ● Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Hasil verifikasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi dokumen Laporan Kinerja pada Bab III huruf A bagian 3 (Perbandingan Realisasi Kinerja sampai tahun ini dengan target jangka menengah pada Rencana Strategis) telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p>
5	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah ● Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p><u>Penjelasan:</u></p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p>Hasil verifikasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi dokumen Laporan Kinerja pada Bab III huruf A bagian 2 (Realisasi dan Capaian Kinerja beberapa tahun sebelumnya sampai tahun laporan) telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun-tahun sebelumnya.</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> <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah ● Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Hasil verifikasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi dokumen Laporan Kinerja pada Bab III huruf A bagian 4 (Perbandingan Realisasi Kinerja tahun ini dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).</p>
7	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah ● Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Hasil verifikasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi dokumen Laporan Kinerja pada Bab III huruf A bagian 5 (Analisa Penyebab keberhasilan/ Kegagalan) telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
8	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah ● Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Hasil verifikasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi dokumen Laporan Kinerja pada Bab III huruf A bagian 6 (Analisis atas efisiensi penggunaan Sumberdaya) telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p>
9	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja kedepan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah ● Hasil Verifikasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Hasil verifikasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi dokumen Laporan Kinerja pada Bab III huruf A bagian 7 (Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian Kinerja (Perjanjian Kinerja)) telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja kedepan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
3. c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p>utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Rakor capaian kinerja Perangkat Daerah (PD)</p> <p><u>Penjelasan:</u> Dalam Rakor capaian kinerja Perangkat Daerah dibuktikan dengan dokumentasi dan notulen rakor.</p>
2	<p>Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Rakor capaian kinerja Perangkat Daerah (PD)</p> <p><u>Penjelasan:</u> Dalam Rakor capaian kinerja Perangkat Daerah dibuktikan dengan dokumentasi dan notulen rakor.</p>
3	<p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monev Bulanan Perangkat Daerah ● Paparan Rencana Kerja (Renja) oleh Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u> Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas bulanan maupun perencanaan berikutnya.</p>
4	<p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monev Bulanan Perangkat Daerah ● Paparan Rencana Kerja (Renja) oleh Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u> Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian anggaran jangka pendek maupun perencanaan berikutnya.</p>
5	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<ul style="list-style-type: none"> ● LKE SAKIP Perangkat Daerah (PD) <p><u>Penjelasan:</u> Informasi dalam laporan kinerja digunakan sebagai data kinerja Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah untuk perbaikan kinerja berikutnya.</p>
6	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Form E.81 (evaluasi triwulanan) ● Bab II Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah <p><u>Penjelasan:</u> Informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya yang tertuang dalam Bab II Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.</p>
7	<p>Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Inovasi Perangkat Daerah dalam mencapai kinerja Peraturan Walikota tentang Penghargaan dan Hukuman</p> <p><u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi kinerja dapat mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi melalui inovasi dalam mencapai kinerja dan komitmen melalui peraturan penghargaan dan hukuman yang diterapkan dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai.</p>
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
4. a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan
1	<p>Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> Pedoman/Juknis/SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<u>Penjelasan:</u> Adanya pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal.
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. <u>Dokumen Pendukung:</u> Ihktisar LHE SAKIP <u>Penjelasan:</u> Adanya laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal pada seluruh Perangkat Daerah.
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Evaluasi Capaian Kinerja Triwulanan <u>Penjelasan:</u> Adanya laporan evaluasi capaian kinerja triwulan sebagai bentuk evaluasi internal berjenjang.
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar. <u>Dokumen Pendukung:</u> Pedoman/Juknis/SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal <u>Penjelasan:</u> Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal.
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. <u>Dokumen Pendukung:</u> Dokumentasi/Sertifikat Peningkatan Kapasitas APIP/SK Tim Evaluator SAKIP <u>Penjelasan:</u> Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	dilaksanakan sesuai pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal.
3	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <p>Berita Acara Hasil Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah (PD)</p> <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Informasi pendalaman evaluasi akuntabilitas kinerja internal tertuang dalam berita acara hasil evaluasi SAKIP Perangkat Daerah.</p>
4	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ihktisar LHE SAKIP ● Laporan Evaluasi Capaian Kinerja Triwulanan <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Adanya laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal pada seluruh perangkat daerah.</p>
5	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● SIPD digunakan untuk mereviu Rencana Kerja (Renja)/RKA/Realisasi ● ESR digunakan untuk Evaluasi SAKIP ● LKPJ digunakan untuk mereviu LKPJ ● Ekinerja digunakan untuk mereviu kinerja individu
4. c	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 internal telah ditindaklanjuti.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p>Form Evaluasi Hasil TL Rekom LHE tahun sebelumnya</p> <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Form Evaluasi Hasil Tindak Lanjut memberikan informasi rekomendasi yang sudah ditindaklanjuti beserta progresnya.</p>
2	<p>Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <p>Form Evaluasi Hasil TL Rekom LHE tahun sebelumnya</p> <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Form Evaluasi Hasil Tindak Lanjut memberikan informasi rekomendasi yang sudah ditindaklanjuti beserta progresnya.</p>
3	<p>Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <p>Form Evaluasi Hasil TL Rekom LHE tahun sebelumnya</p> <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Form Evaluasi Hasil Tindak Lanjut memberikan informasi rekomendasi yang sudah ditindaklanjuti beserta progresnya.</p>
4	<p>Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u></p> <p>Rekap Hasil Penilaian SAKIP dari tahun-tahun sebelumnya</p> <p><u>Penjelasan:</u></p> <p>Rekap hasil penilaian SAKIP dari tahun-tahun sebelumnya menunjukkan pemanfaatan evaluasi kinerja internal dalam perbaikan kinerja.</p>
5	<p>Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja</p>

N o	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p>internal.</p> <p><u>Dokumen Pendukung:</u> LHE SAKIP Perangkat Daerah (PD) dari tahun-tahun sebelumnya</p> <p><u>Penjelasan:</u> LHE SAKIP Perangkat Daerah dari tahun-tahun sebelumnya menunjukkan pemanfaatan evaluasi kinerja internal untuk perbaikan kinerja.</p>

d. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada Inspektorat Daerah. Tim Evaluator AKIP setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisor (Pengawas), Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan Menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan).

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

e. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP pada Pemerintah Daerah meliputi entitas Pemerintah Kota sebagai “Pusat” dengan unit/satuan kerja, yaitu jajaran yang ada di bawahnya. Unit/satuan kerja yang diuji petik (*sampling*) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP, sebagai berikut:

- Target predikat C dan D, tidak perlu penilaian *sampling* unit kerja karena fokus perbaikan adalah pada level “Pusat”;
- Target predikat CC perlu *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja;
- Target predikat B selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, juga perlu *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Pendukung”

dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, dan rata-rata *sampling* unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Baik” (Rata-rata B).

- Target predikat BB selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dan “Klaster Pendukung” dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, juga perlu *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Tambahan” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, dan nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Sangat Baik” (Rata-rata BB);
- Target A selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Memuaskan” (Rata-rata A) dan nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada “Klaster Pendukung” harus minimal “Sangat Baik” (Rata-rata BB); dan
- Target predikat AA selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada seluruh klaster harus minimal “Memuaskan” (Rata-rata A).

Berikut daftar klaster untuk *sampling* unit kerja dalam evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah:

No	Klaster Utama	No	Klaster Pendukung	No	Klaster Tambahan
1	Perencanaan Pembangunan Daerah	1	Tenaga kerja	1	Komunikasi dan informatika
2	Pengawasan Internal	2	Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	2	Statistik
No	Klaster Utama	No	Klaster Pendukung	No	Klaster Tambahan
3	Pendidikan	3	Pengendalian penduduk dan keluarga berencana	3	Persandian
4	Kesehatan	4	Pangan	4	Kearsipan
5	Pekerjaan umum dan penataan ruang	5	Pertanahan	5	Kesekretariatan
6	Perumahan rakyat dan	6	Lingkungan hidup	6	Kepegawaian

	kawasan pemukiman				
7	Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat	7	Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	7	Keuangan
8	Sosial	8	Pemberdayaan masyarakat dan desa	8	Aset (Barang Milik Negara/Daerah)
9	Pertanian (Pilihan)	9	Perhubungan	9	Rumah Sakit
10	Kelautan dan Perikanan (Pilihan)	10	Koperasi, usaha kecil dan menengah	10	Pendidikan dan Pelatihan
11	Perindustrian (Pilihan)	11	Penanaman modal	11	Kecamatan
12	Pariwisata (Pilihan)	12	Kepemudaan dan olah raga		
13	Perdagangan	13	Perpustakaan		
		14	Kebudayaan		
		15	Kehutanan		
		16	Energi dan Sumber Daya Mineral		
		17	Transmigrasi		

Berikut daftar kluster target predikat untuk sampling unit kerja dalam evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah:

Kluster Evaluasi		Jumlah Unit Kerja Sampling		
Target Nilai	Utama	Pendukung	Tambahan	
D	X	X	X	
C	X	X	X	
CC	1	X	X	
B	3	1	X	
BB	3	3	1	
A	3	3	3	
AA	3	3	3	

f. Kriteria pengisian LKE AKIP

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

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

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

g. Penjelasan penilaian evaluasi pada Lembar Kerja Evaluasi

Pengisian jawaban dilakukan pada sub-komponen, setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria (sebagai probing), dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E sesuai dengan gradasi nilai, sebagai berikut:

1) Sub Komponen 1 Keberadaan:

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
-----------------	-------	------------

AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.
Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
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%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	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.

2) Sub Komponen 2 Kualitas:

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 bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
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	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	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.

3) Sub Komponen 3 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 bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
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%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah

		terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	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.

h. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90-100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80-90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
BB (Nilai > 70-80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja

	telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
B (Nilai > 60-70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 50-60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30-50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
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.

i. Pemantauan Berkelanjutan

Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:

1. Reviu tingkat I dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
2. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

H. PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

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

LHE AKIP pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dievaluasi oleh evaluator, disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Kepala Daerah. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

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 Instansi Pemerintah/Unit Kerja
 - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/Unit Kerja
 - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)
2. Gambaran Hasil Evaluasi
- a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
 - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
3. Penutupan
- a. Simpulan
 - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

I. PENUTUP

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

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

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30.00		0		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6.00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.					
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.					
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.					
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9.00		Belum Diisi		
Kriteria:						

FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA PADA PERANGKAT DAERAH

1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.		
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.		
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		

4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				
6	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				
5	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).				
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.				
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).				
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).				
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15.00		Belum Diisi	
Kriteria:					
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.				
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .				

3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
6	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	PENGUKURAN KINERJA	30.00		0		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6.00		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9.00		Belum Diisi		
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.					
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					

5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.					
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15.00		Belum Diisi		
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		0		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3.00		Belum Diisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					

3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah 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		Belum Diisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).					
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).					
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7.50		Belum Diisi		
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).					
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					

3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.					
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.					
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.					
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.					
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25.00		0		
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5.00		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7.50		Belum Diisi		
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					

4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12.50		Belum Diisi		
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.					

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA DINAS KOTA MALANG

TAHUN 202...

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			2021	2022
1	Perencanaan Kinerja	30.00		0.00
2	Pengukuran Kinerja	30.00		0.00
3	Pelaporan Kinerja	15.00		0.00
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25.00		0.00
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	0.00
			AA	E

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

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

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 19681112 199102 1 002