**BUPATI BOMBANA**
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

Menimbang :

a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas kinerja ilustrasi pemerintah yang merupakan bentuk perlindungan kepada masyarakat dan kewajiban bagi pemerintah;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pimpinan instansi pemerintah menetapkan kebijakan teknis evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Instansi masing-masing;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya di singkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan.
5. Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi/unit kerja pemerintah.

## BAB II
## PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

### Pasal 2

(1) Bupati melakukan Evaluasi AKIP pada Perangkat Daerah.
(2) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim evaluator.
(3) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
(4) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun.

### Pasal 3

(1) Tim evaluator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) melaksanakan tugas berdasarkan pedoman pelaksanaan Evaluasi AKIP.
(2) Pedoman pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bombana Nomor 51 Tahun 2019 tentang Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana (Berita Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2019 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal, 20 SEPTEMBER 2024

Pj BUPATI BOMBANA

EDY SUHARMANTO

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Sekda | |
| Asist 1 Setda | |
| Kabag Hukum | |
| INSPEKTUR | |
| Inspektur Pembantu Wil. II | |

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal, 20 SEPTEMBER 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA,

MAN ARFA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2024 NOMOR 29

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PEDOMAN PELAKSANAAN
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. PENDAHULUAN

I. Latar Belakang Evaluasi AKIP

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

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

Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi.

II. Tujuan Evaluasi AKIP

Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah dan Perangkat Daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan

capaian kinerja (basil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk :

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

III. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

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/penyempurnaan 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 dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Evaluasi Internal AKIP Kabupaten, yaitu dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal AKIP Pemerintah Kabupaten Bombana.
2. Evaluasi Internal AKIP Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Tim Evaluator dari Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana.

   Tim Evaluator Internal AKIP Pemerintah Kabupaten Bombana dan Tim Evaluator dari Inspektorat Daerah Kabupaten Bombana ditetapkan oleh Bupati Bombana.

IV. Perancangan Desain Evaluasi Akip

Informasi pertanggungjawaban kinerja yang diungkapkan dalam dokumen laporan kinerja bukanlah merupakan satu-satunya informasi yang digunakan dalam evaluasi AKIP. Perencanaan kinerja perlu menjadi perhatian utama dalam evaluasi AKIP diantaranya dengan melihat perubahan yang lebih baik dalam perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja sebelumnya. Informasi terkait kinerja lainnya dapat digunakan dalam analisis evaluasi AKIP, juga termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan instansi. Cakupan informasi jika dilihat dari kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi, antara lain:

1. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (progress);
2. Informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif); dan
3. Informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal. Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasikan jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi misalnya deskripsi, pertimbangan profesional (judgement), dan interpretasi. Jenis pembandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/progress, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis pembandingan 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. Pembandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab akibat); dan
6. Analisis perencanaan.

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

A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

Pengorganisasian evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.

1. SDM Evaluator

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

a. Tim Evaluasi Internal AKIP Kabupaten
   - Penanggung Jawab (Bupati)
   - Pengawas/Supervisor (Sekretaris Daerah)
   - Anggota Pengawas (Asisten Sekda)
   - Ketua Tim (Inspektur Daerah)
   - Anggota Tim (jabatan struktural/fungsional/ pelaksana dari Inspektorat Daerah, Bappeda dan Bagian Organisasi).

b. Tim Evaluasi Internal AKIP Perangkat Daerah

- Penanggung Jawab (Inspektur Daerah)
- Pengawas/Supervisor (Irban)
- Ketua Tim (Fungsional minimal Muda)
- Anggota Tim (fungsional).

2. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi

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.

2. Teknik

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

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

a. Cheklist Pengumpulan Data dan Informasi

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

penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, chat, ataupun digital meeting. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan.

Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.

c. Observasi

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

d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik mengumpulan 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 berupa cetak maupun elektronik/ digital.

V. Mekanisme Evaluasi AKIP

Mekanisme evaluasi AKIP dapat dikelompokan dalam beberapa tahapan, antara lain pengoordinasian dan penyusunan LKE, pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP, pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), reviu rancangan LHE AKIP, serta pengendalian evaluasi AKIP, sebagai berikut:

1. Penanggung jawab Tim Evaluasi Internal AKIP Kabupaten mengkoordinasikan pelaksanaan Evaluasi AKIP kepada seluruh jajaran Tim Evaluasi Internal AKIP Perangkat Daerah.
2. Pengoordinasian dan Penyusunan LKE.
   - Pengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi mandiri AKIP kepada seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja dilakukan oleh Ketua Tim Evaluasi AKIP Perangkat Daerah;
   - Penyusunan LKE AKIP Kabupaten dilakukan oleh Ketua dan Anggota Tim Evaluasi Internal AKIP Kabupaten sesuai dengan kondisi yang diharapkan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta mendapatkan persetujuan minimal dari pengawas (supervisor) Tim Evaluasi Internal AKIP Kabupaten.
   - Penyampaian LKE AKIP Perangkat Daerah kepada Penanggung Jawab Tim Evaluasi Internal AKIP Perangkat Daerah dapat dilakukan sebelum atau bersamaan dengan pengoordinasian evaluasi mandiri AKIP Internal Perangkat Daerah.
3. Ketua dan Anggota Tim Evaluasi Internal AKIP Kabupaten melaksanakan:
   - Pemanfaatan LKE AKIP Kabupaten yang telah disusun atau LKE AKIP Kabupaten dari Kementerian terkait. Pemanfaatan LKE AKIP dimaksud adalah melakukan pengisian LKE AKIP yang diawali dengan Inventarisasi dan validasi Data SAKIP Perangkat Daerah dan dokumen SAKIP Kabupaten sebagai bahan isian.
   - Mereviu isian LKE AKIP Perangka Daerah (reviu 1). Apabila terdapat ketidaksesuaian isian LKE Perangkat Daerah dengan sumber data yang valid, maka Ketua Tim Evaluasi Kabupaten dapat melakukan tindakan mengubah/menyesuaikan isian LKE Perangkat Daerah dengan fakta/sumber data yang valid. Sedangkan terhadap hal-hal yang diragukan, maka Ketua dan/atau Anggota Tim Evaluasi Kabupaten mengkonfirmasi kepada Tim Evaluasi Perangkat Daerah untuk meminta keterangan atau memberi kesempatan untuk

dilakukan perbaikan/penyempurnaan/penyesuaian dengan fakta yang ada dengan tenggang waktu tertentu. Apabila isian LKE telah sesuai dengan fakta dan data dukung yang ada atau tidak dibutuhkan penyempurnaan/perbaikan lagi maka isian LKE tersebut dapat ditindaklanjuti dengan penilaian awal dan penyusunan Draf LHE AKIP masing-masing Perangkat Daerah paling sedikit memuat Nilai/ Predikat Hasil Evaluasi, Kondisi dan Rekomendasi.

- Menganalisis data terkait SAKIP Kabupaten baik yang bersumber dari dokumen-dokumen SAKIP Kabupaten maupun dari data yang disajikan dalam LKE AKIP Perangkat Daerah dan menginterpretasikannya ke dalam LKE (isian LKE AKIP Kabupaten).
- Draf LHE AKIP masing-masing Perangkat Daerah dan Isian LKE hasil reviu 1 berserta data dukungnya sebagaiman dimaksud huruf b dan Hasil isian LKE AKIP Kabupaten sebagaimana dimaksud huruf c disampaikan kepada Tim Pengawas (Supervisor) untuk dilakukan proses lanjutan.

3. Untuk menjaga mutu hasil evaluasi, maka Tim Pengawas (Supervisor) melaksanakan tugas :
   - Reviu 2 atas hasil reviu 1 LKE Perangkat Daerah dan Draf LHE AKIP Perangkat Daerah, serta mereviu isian LKE AKIP Kabupaten yang disusun oleh Ketua dan Anggota Tim Evaluasi Kabupaten.
   - Dalam hal pelaksanaan reviu 2 terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan fakta atau informasi/data dukung yang valid dan/atau dipandang perlu menambah rekomendasi dalam LHE, maka Tim Pengawas dapat melakukan tindakan mengubah/menyesuaikan isian LKE dan Draf LHE AKIP Perangkat Daerah serta isian LKE AKIP Kabupaten.
   - Mengajukan penetapan nilai AKIP Perangkat Darah berdasarkan basil reviu 2 serta penepatan Isian LKE AKIP Kabupaten kepada penanggung jawab Tim Evaluasi AKIP Internal Kabupaten. Tim Pengawas dalam melaksanakan reviu wajib memanfaatkan teknologi informasi dan dapat dibantu oleh SDM dan/atau Tenaga Ahli yang lebih berpengalaman dalam evaluasi AKIP.
4. Penanggung jawab Tim Evaluasi AKIP Internal Kabupaten menetapkan nilai SAKIP Perangkat Daerah dan Isian LKE AKIP Kabupaten.

5. LHE AKIP Perangkat Daerah yang telah ditetapkan disampaikan kepada masing Perangkat Daerah untuk digunakan dalam perbaikan/peningkatan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil serta mewujudkan capaian kinerja yang telah direncanakan.
6. Isian LKE AKIP Kabupaten yang telah direviu dan ditandatangani oleh Penangungjawab Tim Evaluasi Kabupaten disampaikan kepada Pemerintah Provinsi/Pusat/Tim Evaluasi Nasional untuk selanjutnya dilakukan proses/tahapan penilaian.

Tim Evaluasi AKIP Perangkat Daerah terdiri dari:

a. Tim Evaluasi AKIP Internal Perangkat Daerah
    1. Penanggung jawab Tim Evaluasi Internal AKIP Perangkat Daerah mengkoordinasikan peiaksanaan Evaluasi Internal AKIP di lingkungan Perangkat Daerahnya kepada seluruh jajaran Tim.
    2. Ketua dan Anggota Tim Evaluasi AKIP Internal Perangkat Daerah melaksanakan:
        - Pengumpulan data yang dibutuhkan dalam rangka proses pelaksanaan evaluasi mandiri AKIP Perangkat Daerah.
        - Data terkait SAKIP dianalisis oleh Tim Evaluasi Perangkat Daerah dan penanggung jawab pencapaian kinerja immediate/intermediate outcome atas top outcome. Hasil analisis data diinterpretasikan hasilnya sedalam LKE. Pelaksanaan analisis dapat melibatkan tenaga yang lebih perpengalaman dalam AKIP guna memastikan kualitas evaluasi mandiri AKIP baik kesesuaiannya dengan Peraturan Perundang-Undangan maupun fakta serta data dukung yang relevan.
        - Menyampaikan LKE evaluasi AKIP Perangkat Daerah yang telah diisi (Isian LKE AKIP) kepada penanggung jawab Tim Evaluasi AKIP Perangkat Daerah untuk selanjutnya disahkan.
        - Dan disampaikan kepada Ketua Tim Evaluasi AKIP Kabupaten dilengkapi dengan kesimpulan atas hal-hal yang menunjang keberhasilan dan penyebab tidak tercapaian target kinerja masing-masing indikator, serta data dukung kinerja dan dokumen SAKIP lainnya.

- Penanggung jawab Tim Evaluasi AKIP Internal Perangkat Daerah sebelum menetapkan hasil isian LKE Perangkat Daerah terlebih dahulu melakukan verifikasi. Apabila terhadap hal yang belum sesuai atau perlu perbaikan maka isian LKE dikembalikan kepada Ketua Tim untuk dilakukan penyempurnaan atau perbaikan. Apabila isian LKE telah sesuai dengan fakta dan data dukung yang ada atau tidak dibutuhkan penyempurnaan/perbaikan lagi maka isian LKE tersebut dapat ditetapkan dan disampaikan kepada Ketua Tim Evaluasi AKIP Kabupaten dilengkapi dengan kesimpulan atas hal-hal yang menunjang keberhasilan dan penyebab tidak tercapaian target kinerja masing-masing indikator, serta data dukung kinerja dan dokumen SAKIP lainnya.

VI. Metodologi Evaluasi

1. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi meliputi:

a. Perangkat daerah menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
b. Evaluasi internal pada perangkat daerah harus sudah selesai paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
c. Pengorganisasian evaluasi laporan kinerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana sepenuhnya dikendalikan oleh tim evaluasi APIP.
d. Evaluasi oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) diselesaikan paling lambat bulan Mei tahun berjalan dan dilaporkan kepada Bupati untuk selanjutnya dikirimkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Menteri dalam Negeri dan Gubernur Sulawesi Tenggara.
e. Penyusunan pemeringkatan dan penetapan kategori hasil evaluasi bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
f. Hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian evaluasi, seperti penanggung jawab evaluasi,

mekanisme penerbitan surat tugas, penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang ditetapkan Bupati.

2. Metodologi Evaluasi

Motodologi yang digunakan menggunakan teknik *"criteria referenced survey"* dengan cara menilai secara keseluruhan (1 tahun), sebagaimana tertuang dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) dengan berdasarkan kepada :

a. Kebenaran normative sebagaimana yang ditetapkan dalam pedoman Laporan Kinerja;
b. Kebenaran normatif yang bersumber pada modul-modul atau buku-buku petunjuk mengenai SAKIP;
c. Kebenaran normatif yang bersumber pada berbagai praktik manajemen *stratejik,* manajemen kinerja dan sistem akuntabilitas kinerja yang baik.

Dalam menilai suatu instansi telah memenuhi suatu kriteria atau belum maka harus didasarkan pada fakta obyektif dan *professional judgement* dari para evaluator.

3. Teknik evaluasi

Teknik evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi antara lain telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik, penggunaan metode statistik non-parametrik, pembandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi dan penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/simbol-simbol.

VII. Pelaksanaan Evaluasi Akip

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang

digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP ini, antara lain:

a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;

b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;

c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;

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

a. Komponen
   Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
b. Sub-komponen
   Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
c. Kriteria
   Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub- komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

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

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

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP sebagaimana pada lampiran 2. Penjelasan variabel dalam LKE APIP sebagaimana pada lampiran 3.

2. Penilaian 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. |
| CC (Bobot nilai 60) | Jika kualitas besar kriteria telah sebagian terpenuhi (>50%-75%) |

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

3. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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

| Predikat | Interpretasi |
|---|---|
| AA<br>(Nilai > 90 – 100) | Sangat Memuaskan<br>Telah terwujud *Good Governance*. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (*Reform*). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu. |
| A<br>(Nilai > 80 – 90) | Memuaskan<br>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<br>(Nilai > 70 –80) | Sangat Baik<br>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 |

| Predikat | Interpretasi |
|---|---|
| | sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator. |
| B<br>(Nilai > 60 – 70) | Baik<br>Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masi perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja. |
| CC<br>(Nilai > 50 – 60) | Cukup (Memadai)<br>Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja. |
| C<br>(Nilai > 30 – 50) | Kurang<br>Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat. |
| D<br>(Nilai > 0 – 30) | Sangat Kurang<br>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. |

4. Pemantauan Berkelanjutan

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

a. Reviu APIP tingkat 1 dilakukan di masing-masing evaluator oleh supervisor.

b. Reviu APIP tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel

seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

VIII. Pelaporan dan Pengkomunikasian Hasil Evaluasi AKIP

APIP menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LHE AKIP pada Unit Kerja yang dievaluasi oleh evaluator APIP disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Bupati Bombana dan harus ditindaklanjuti paling lambat 1 (satu) bulan LHE diterima.

IX. Penutup

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja instansi pemerintah. Dengan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi AKIP ini sebagai acuan dalam melaksanakan evaluasi guna menjaga mutu hasil evaluasi AKIP. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru, serta dapat mengembangkan secara terusmenerus metode dan teknik evaluasi AKIP yang lebih optimal dan lebih efisien dalam pelaksanaannya.

Pada akhimya 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 terhadap kinerjanya.

Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP ini, diharapkan perangkat daerah dan evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi sehingga implementasi SAKIP Kabupaten Bombana dapat terpantau dan terukur.

B. KERTAS KERJA

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Instansi Jawaban | Instansi Nilai | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | | | | | |
| 7 | Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan 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: | | | | | | |
| 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 | | | | | |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Instansi Jawaban | Instansi Nilai | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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). | | | | | |
| 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 | 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 kerjan berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. | | | | | |
| 7 | Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. | | | | | |
| 8 | Setiap Pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. | | | | | |
| 9 | Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi | | | | | |
| 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 | | | | | |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Instansi | | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Jawaban | Nilai | | |
| | 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 | Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. | | | | | |
| 2 | Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. | | | | | |
| 3 | Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala. | | | | | |
| 4 | Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang. | | | | | |
| 5 | Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). | | | | | |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Instansi | | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Jawaban | Nilai | | |
| 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 | Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian | | | | | |
| 2 | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan. | | | | | |
| 3 | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional. | | | | | |
| 4 | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi. | | | | | |
| 5 | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja. | | | | | |
| 6 | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja. | | | | | |
| 7 | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja. | | | | | |
| 8 | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja. | | | | | |
| 9 | Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja. | | | | | |
| 10 | Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. | | | | | |
| 11 | 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 direviu. | | | | | |
| 4 | Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. | | | | | |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Instansi | | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Jawaban | Nilai | | |
| 5 | 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 telah diformalkan. | | | | | |
| 2 | Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar. | | | | | |
| 3 | Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja. | | | | | |
| 4 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan. | | | | | |
| 5 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah. | | | | | |
| 6 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. | | | | | |
| 7 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja). | | | | | |
| 8 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja. | | | | | |
| 8 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya. | | | | | |
| 9 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. | | | | | |
| 10 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja). | | | | | |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Instansi | | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Jawaban | Nilai | | |
| 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. | | | | | |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Instansi | | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Jawaban | Nilai | | |
| 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 akuntablitas kinerja internal telah ditindaklanjuti. | | | | | |
| 2 | Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntablitas 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 akuntablitas kinerja internal. | | | | | |

LKE Unit

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Unit/Satker Jawaban | Unit/Satker Nilai | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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: | | | | | | |
| 1 | Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. | | | | | |
| 2 | Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. | | | | | |
| 3 | Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. | | | | | |
| 4 | Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. | | | | | |
| 6 | Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART. | | | | | |
| 5 | Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). | | | | | |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Unit/Satker Jawaban | Nilai | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis. | | | | | |
| 8 | Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading). | | | | | |
| 9 | Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting). | | | | | |
| 10 | Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. | | | | | |
| 11 | Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. | | | | | |
| 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 *on the right track*. | | | | | |
| 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 | | |

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

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

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

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Unit/Satker | | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Jawaban | Nilai | | |
| 6 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja). | | | | | |
| 7 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya. | | | | | |
| 8 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. | | | | | |
| 9 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja). | | | | | |

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

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria | Bobot | Unit/Satker | | Catatan | Daftar Evidence |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Jawaban | Nilai | | |
| 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 akuntablitas kinerja internal telah ditindaklanjuti. | | | | | |
| 2 | Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntablitas 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 akuntablitas kinerja internal. | | | | | |

C. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

| KOMPONEN | SUB-KOMPONEN | KRITERIA |
|---|---|---|
| 1. Perencanaan Kinerja | 1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia | 1.Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.<br>2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.<br>3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.<br>4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.<br>5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.<br>6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.<br>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, mengggunakan penyelarasan (*cascading*) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*crosscutting*) | 1. Dokumen perencanaan kinerja telah diformalkan<br>2. Dokumen perencanaan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu<br>3. Dokumen perencanaan kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.<br>4. Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.<br>5. Ukuran keberhasilan (indicator kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.<br>6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus |

| KOMPONEN | SUB-KOMPONEN | KRITERIA |
|---|---|---|
| | | dicapai, terukur, secara berkelanjutan (sustainable-tidak sering diganti dalam 1 periode perencanaan strategis).<br>7. Target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja dapat dicapai (achievable), menantang dan realistis.<br>8. Setiap dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (cascading).<br>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (crosscutting).<br>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja |
| | 3.Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan | 1.Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai<br>2.Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai<br>3.Target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih *on the track*.<br>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala<br>5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang |

| KOMPONEN | SUB-KOMPONEN | KRITERIA |
|---|---|---|
| | | ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.<br>6. Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik<br>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan<br>8. Setiap pegawai memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan |
| 2. Pengukuran Kinerja | 1. Pengukuran kinerja telah dilakukan | 1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.<br>2. Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indicator kinerja.<br>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan 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 | 1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (*Decision Maker*) dalam mengukur capaian kinerja.<br>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan<br>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan<br>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala<br>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara |

| KOMPONEN | SUB-KOMPONEN | KRITERIA |
|---|---|---|
| | | berjenjang.<br>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (Aplikasi)<br>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. | 1. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/ pengurangan tunjangan kinerja/penghasilan)<br>2. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baikstruktural maupun fungsional<br>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (refocusing) organisasi<br>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja<br>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja<br>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja<br>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.<br>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja<br>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. |

| KOMPONEN | SUB-KOMPONEN | KRITERIA |
|---|---|---|
| | | 10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja |
| 3.Pelaporan kinerja | 1. Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja | 1. Dokumen laporan kinerja telah disusun<br>2. Dokumen laporan kinerja telah disusun secara berkala<br>3. Dokumen laporan kinerja telah diformalkan<br>4. Dokumen laporan kinerja telah direviu<br>5. Dokumen laporan kinerja telah dipublikasikan<br>6. Dokumen laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu |
| | 2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya | 1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar<br>2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja<br>3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan<br>4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah<br>5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya<br>6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/ internasional (benchmark kinerja) |

| KOMPONEN | SUB-KOMPONEN | KRITERIA |
|---|---|---|
| | | 7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya<br>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja<br>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja) |
| | 3. Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya | 1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggungjawab)<br>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai<br>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja<br>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja<br>5. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja<br>6. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya |

| KOMPONEN | SUB-KOMPONEN | KRITERIA |
|---|---|---|
| | | Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi |
| 4. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal | 1. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan | 1. Terdapat pedoman teknis evaluasi AKIP internal<br>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah<br>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang |
| | 1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai | 1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar<br>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai<br>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai<br>4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah<br>7. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan teknologi informasi (Aplikasi) |
| | 2. Impementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi kinerja | 1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP Internal telah ditindaklanjuti<br>2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP Internal<br>3. Hasil evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan |

| KOMPONEN | SUB-KOMPONEN | KRITERIA |
|---|---|---|
| | | akuntabilitas kinerja<br>4. Hasil evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja<br>5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP Internal. |

D. FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI

[Logo dan Nama Instansi Pemerintah]

[Alamat Institusi/Departemen]

[Kode Pos]

[Kota]

Tanggal,....

Nomor :
Sifat : Penting
Hal : Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja ...

Yth. Kepala ...
di
tempat.

.....

.....

.....

..... (berisikan ikhtisar eksekutif)

.....

.....

.....

..... (berisikan temuan dan hasil evaluasi)

Rincian penilaian sebagai berikut :

| No | Komponen Yang Dinilai | Nilai | | Ket. (Naik/Turun) |
|---|---|---|---|---|
| | | n-1 | n | |
| a. | Perencanaan Kinerja | | | |
| b. | Pengukuran Kinerja | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| c. | Pelaporan Kinerja | | | |
| d. | Evaluasi Internal | | | |
| | Nilai Hasil Evaluasi | | | |
| | Tingkat Akuntabilitas Kinerja | | | |

.....

.....

.....

..... (berisikan perbaikan atas penerapan AKIP/rekomendasi)

.....

..... (penutup).

Nama Jabatan
ttd
(Nama Jelas dan NIP)

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Sekda | |
| Asisten I Setda | |
| Kabag Hukum | |
| Inspektur | |
| IRBAN II | |

Pj. BUPATI BOMBANA,

EDY SUHARMANTO