BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terukur di lingkungan pemerintah Kabupaten Bangli dan untuk mengoptimalkan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan bentuk perlindungan kepada masyarakat dan kewajiban bagi pemerintah maka diperlukan pedoman penyusunan dokumen pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan pemerintah Kabupaten Bangli;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menyatakan bahwa setiap pimpinan instansi pemerintah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di instansinya masing-masing dan setiap pimpinan instansi menetapkan kebijakan teknis evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di instansinya masing-masing , sehingga perlu dibuatkan pengaturannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567) 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 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871); ahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7010);
5. Undang-Undang Nomor 73 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bangli di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 259, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7010);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bangli.
6. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi sistem AKIP.
7. 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.
8. Sistem AKIP yang selanjutnya disngkat SAKIP adalah rangkaian sistematik 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.
9. Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah adalah tim yang berada di Perangkat Daerah yang melakukan Evaluasi AKIP internal.
10. Tim Evaluator Internal Daerah adalah Tim Evaluator Inspektorat Daerah yang melakukan Evaluasi AKIP pada Perangkat Daerah.

Pasal 2

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

Pasal 3

Ruang lingkup evaluasi AKIP meliputi penyelenggaraan SAKIP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

BAB II
PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Pasal 4

(1) Bupati melalui Perangkat Daerah melaksanakan Evaluasi AKIP.
(2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.
(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah dan Tim Evaluator Internal Daerah.
(4) Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas pimpinan Perangkat Daerah.

(5) Tim Evaluator Internal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas Inspektur Daerah.

Pasal 5

(1) Setiap pimpinan Perangkat Daerah melakukan evaluasi AKIP di Instansinya masing-masing setiap tahun.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah yang dibentuk masing-masing Perangkat Daerah.
(3) Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, setiap pimpinan Perangkat Daerah menetapkan kebijakan teknis Evaluasi AKIP di masing-masing Perangkat Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS TIM EVALUATOR INTERNAL PERANGKAT DAERAH, DAN TUGAS TIM EVALUATOR INTERNAL DAERAH

Bagian Kesatu
Tugas Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah

Pasal 7

(1) Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4) merupakan tim yang melaksanakan tugas Evaluasi AKIP pada masing-masing Perangkat Daerah.
(2) Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan evaluasi mandiri atas laporan kinerja.
(3) Hasil evaluasi Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa lembar kerja Evaluasi AKIP.
(4) Lembar kerja evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah kepada Inspektorat Daerah untuk dilakukan evaluasi.

Bagian Kedua
Tugas Tim Evaluator Internal Daerah

Pasal 8

Tim Evaluator Internal Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) memiliki tugas:
a. merencanakan Evaluasi AKIP;
b. melaksanakan Evaluasi AKIP;
c. menyusun laporan hasil Evaluasi AKIP; dan
d. menyampaikan laporan hasil Evaluasi AKIP kepada Perangkat Daerah.

BAB IV
PEMBINAAN, KOORDINASI, PEMANTAUAN DAN SUPERVISI

Pasal 9

(1) Bupati melalui Perangkat Daerah melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan supervisi hasil Evaluasi AKIP.

(2) Dalam melakukan pembinaan koordinasi pemantauan dan supervise sebagaimana dimaksud ayat (1) Bupati menugaskan
   a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang organisasi dalam melakukan pembinaan penyelenggaraan SAKIP; dan
   b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan dan pendapatan Daerah dalam melakukan koordinasi penyelenggaraan SAKIP.

(3) Pemantauan dan supervisi di internal Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penyelenggaraan SAKIP internal Perangkat Daerah.

(4) Perangkat Daerah dalam melaksanakan pemantauan dan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dpat membentuk tim evaluasi.

(5) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah

(6) Pemantauan dan supervisi penyelenggaraan SAKIP di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.

(7) Pedoman evaluasi dan lembar kerja evaluasi serta langkah-langkah evaluasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangli.

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 27 Maret 2025

BUPATI BANGLI,

I WAYAN NYOMAN SEDANA ARTA

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 27 Maret 2025

PEJABAT SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

I MADE ARI PULASARI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2025 NOMOR 10

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
BANGLI NOMOR 10
TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

I. PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

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

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, 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. Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

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

dan pengomunikasian hasil evaluasi. Kerangka logis evaluasi AKIP secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:

C. Tujuan Evaluasi AKIP

Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

Tujuan evaluasi AKIP secara khusus dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan atas implementasi SAKIP yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat bergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan instansi/unit kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

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

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal Perangkat Daerah dan Tim Evaluator Internal Daerah. Evaluasi AKIP dilaksanakan kepada seluruh Perangkat Daerah yang telah menyampaikan Laporan Kinerjanya kepada Bupati.

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 nasional terhadap implementasi SAKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi AKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya sehingga ruang lingkup dapat disesuaikan.

BAB II
PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

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

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

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

Desain evaluasi pada intinya 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 kebutuhan sumber daya manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.

1. Kebutuhan SDM Tim Evaluator Internal Daerah dan Tim Panel

   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 Evaluator Internal Daerah minimal terdiri atas:

   a. Penanggung Jawab;
   b. Pengendali Teknis/Supervisor;
   c. Ketua Tim; dan
   d. Anggota Tim.

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

   Perencanaan evaluasi AKIP merupakan kunci penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi, karena memberikan kerangka kerja (*framework*) bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi AKIP, yaitu:

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

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

   a. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)

      Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP, tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reviu atau wawancara langsung kepada evaluatan.

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

   b. Evaluasi Terbatas

      Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, hanya saja ditambah

dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program tertentu.

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

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

B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

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

2. Teknik Evaluasi AKIP

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

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

a. Kedalaman evaluatan (instansi pemerintah) dalam

memahami dan mengimplementasikan SAKIP;

b. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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/atau 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

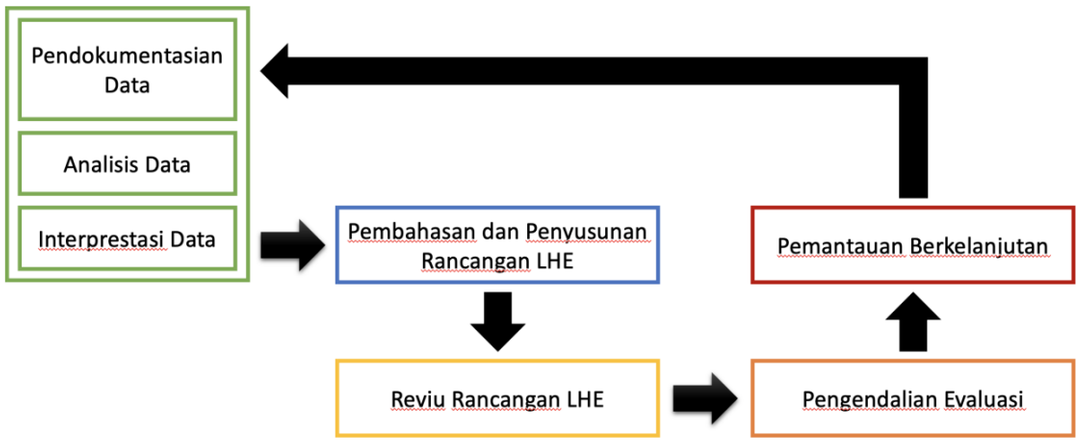
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

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 baik cetak maupun elektronik/digital.

BAB III
MEKANISME EVALUASI AKIP

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



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

   Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh 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 Internal Daerah, tim panel dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh Tim Evaluator Internal Daerah dan Tim Panel. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua Tim Evaluator Internal Daerah dan setidaknya memuat:

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

   Meskipun sebelum penyusunan rancangan LHE telah diadakan pertemuan pembahasan di internal Tim Evaluator Internal Daerah, 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 evaluator, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis/supervisor 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 reviu 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 Internal Daerah;
c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli); dan
d. Melakukan pembahasan dalam bentuk forum panel antara anggota tim panel untuk menetapkan nilai akhir evaluasi.

Pembahasan antar evaluator yaitu Tim Evaluator Internal Daerah (anggota tim, ketua tim, pengendali teknis/supervisor, dan/atau penanggung jawab evaluasi dan Tim Panel perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil

evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:

a. Evaluasi tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal tim evaluator; dan
b. Evaluasi tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel yang dilakukan oleh tim panel, untuk menetapkan nilai akhir evaluasi dan menentukan pemeringkatan nilai evaluasi AKIP Perangkat Daerah. 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.

BAB IV
PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

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

A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

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

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

2. Langkah kerja

a. Perangkat Daerah membuat permohonan evaluasi kepada APIP;
b. APIP meminta dokumen yang dibutuhkan dalam rangka evaluasi, yang terdiri dari:
   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
c. Inspektur Daerah menugaskan tim evaluator melalui surat tugas;
d. Dalam pelaksanaan tugasnya, Inspektur Daerah dibantu oleh para Inspektur Pembantu yang ada dibawahnya.

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.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

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

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

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

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-variabeltersebut,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

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. Perencanan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	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

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja 6. Terdapatdokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja 7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan erencanaan Kinerja
	2. Dokumen Perencanaan kinerjatelah 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. 6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (*sustainable* - tidak sering diganti dalam 1 periode

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		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 pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
	3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai. 2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai. 3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		track. 4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala. 5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis kinerja sebelumnya. 6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/ hasil yang lebih baik. 7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. 8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. 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. Pengukuran Kinerja tela menjadi kebutuhan dalam	1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
	mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	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 8. 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. 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan / penghapusan Jabatan baik struktural maupun

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		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	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun. 2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala. 3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan. 4. Dokumen Laporan

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		Kinerja telah direviu. 5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. 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. 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 menginfoka

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		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. 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 (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

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		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
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP 2. Internal. 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/ perangkat daerah. 4. Evaluasi AKIP Internal telahdilaksanakan secara berjenjang.
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar. 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. 4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. 5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		menggunakan 6. Teknologi Informasi (Aplikasi).
	3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti. 2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal. 3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. 4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. 5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi 6. AKIP internal.

3. Evaluator AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP Pemerintah Daerah Kabupaten Bangli adalah tim evaluator pada masing-masing Perangkat Daerah yang ditugaskan berdasarkan surat tugas pimpinan Perangkat Daerah dan Tim Evaluator Internal Daerah Pemerintah Kabupaten Bangli yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Inspektur. Tim Evaluator AKIP Perangkat Daerah setidaknya terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE. Tim Evaluator AKIP Inspektorat Daerah terdiri dari Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi

(evaluatan). Tim panel terdiri dari unsur Inspektur Pembantu Wilayah, yang akan melaksanakan evaluasi tingkat 2 dalam bentuk forum panel untuk menetapkan nilai akhir evaluasi.

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.

4. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP Pemerintah Daerah meliputi Pemerintah Kabupaten 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:

Utama	Pendukung	Tambahan
1	2	3
1. Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Pengawasan Internal 3. Pendidikan 4. Kesehatan 5. Pekerjaan umum dan penataan ruang Perumahan rakyat dan kawasan permukiman 6. Ketentraman ketertiban, dan perlindungan masyarakat 7. Sosial 8. Pertanian (Pilihan) 9. Kelautan dan Perikanan (Pilihan) 10. Perindustria (Pilihan) 11. Pariwisata (Pilihan) Perdagangan	1. Tenaga Kerja 2. Pemberdayaa n perempuan dan perlindungan anak 3. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana 4. Pangan 5. Pertanahan 6. Lingkungan hidup 7. Administrasi kependuduka n dan pencatatan sipil 8. Pemberdayaan masyarakat dan desa 9. Perhubungan 10. Koperasi, usaha kecil dan menengah 11. Penanaman Modal 12. Kepemudaan dan olah raga 13. Perpustakaan 14. Kebudayaan 15. Kehutanan 16. Energi dan Sumber Daya Mineral Transmigrasi	1. Komunikasi dan informatika 2. Statistik 3. Persandian 4. Kearsipan 5. Kesekretariata n 6. Kepegawaian 7. Keuangan 8. Aset (Barang Milik Negara/ Daerah) 9. Rumah sakit 10. Pendidikan dan pelatihan kecamatan

5. 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 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.

6. 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 *Good Governance*. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (*Reform)*. 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.

Predikat	Interpretasi
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.

7. Pemantauan Berkelanjutan

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

a. Reviu tingkat 1 dilakukan oleh Pengendali Teknis pada Inspektorat Daerah.
b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

BAB V
BENTUK PEMBINAAN, KOORDINASI, PEMANTAUAN, DAN SUPERVISI HASIL EVALUASI AKIP

A. BENTUK PEMBINAAN

Bentuk-bentuk pembinaan dalam SAKIP yang dapat dilakukan oleh Bagian Organisasi adalah:

1. Sosialisasi, bimtek, FGD penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) dari masing-masing Perangkat Daerah;
2. Fasilitasi reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) masing-masing Perangkat Daerah; dan
3. Pengkajian dan penelitian terkait bukti dukung kriteria evaluasi AKIP dari masing-masing komponen AKIP.

B. BENTUK KOORDINASI

Bentuk-bentuk koordinasi dalam SAKIP yang dapat dilakukan oleh BAPPEDA adalah:

1. Mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan;
2. Memastikan indikator SAKIP masuk dalam dokumen perencanaan OPD; dan
3. Melakukan evaluasi capaian indikator kinerja SAKIP.

C. BENTUK PEMANTAUAN, DAN SUPERVISI

Bentuk-bentuk pemantauan dan supervisi dalam SAKIP yang dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah adalah supervisi atas capaian dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah, yang termasuk didalamnya adalah implementasi SAKIP.

Bentuk pemantauan dan supervisi yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah adalah:

1. Pemantauan atas tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP;
2. Perangkat Daerah dan AKIP Pemerintah Daerah;
3. Supervisi/pendampingan dalam penyelesaian tindak lanjut hasil evaluasi AKIP Pemda; dan
4. Pemantauan atas pelaporan hasil evaluasi AKIP.

BAB VI
PELAPORAN DAN PENGKOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, pembandingan, 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.

LKE AKIP Perangkat Daerah dievaluasi oleh tim evaluator pada tingkat 1, selanjutnya dievaluasi tingkat 2 oleh tim panel pada forum panel. Hasil evaluasi oleh tim panel dituangkan dalam Berita Acara dan merupakan hasil akhir evaluasi AKIP Perangkat Daerah yang menjadi dasar nilai LHE AKIP Perangkat Daerah. LHE AKIP Perangkat Daerah ditandatangani oleh Inspektur Daerah dan disampaikan kepada pimpinan perangkat daerah yang dievaluasi. Format Berita Acara hasil panel sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

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

1. Pendahuluan
    a. PendahuluanDasar 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; dan
    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; dan
        5) Evaluasi atas Capaian Kinerja.
    b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan.

3. Penutup
    a. Simpulan; dan
    b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

LHE AKIP gabungan merupakan kompilasi seluruh LHE AKIP Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

Format LHE AKIP gabungan, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long- form*). Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP gabungan 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 Daerah; dan
    g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah Daerah.

2. Hasil Evaluasi Gabungan

    Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
    a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
    b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
    c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
    d. Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; dan
    e. Evaluasi atas Capaian Kinerja.

3. Penutup
    a. Simpulan; dan
    b. Saran terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

BAB VII
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.

II. FORMAT HASIL EVALUASI DAN LEMBAR KERJA EVALUASI

A. FORMAT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS

KINERJA PERANGKAT

DAERAH.....

TAHUN .....

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	20.....
1	Perencanaan Kinerja	30,00		
2	Pengukuran Kinerja	30,00		
3	Pelaporan Kinerja	15,00		
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00		
Nilai Akuntabilitas Kinerja				
			Predikat	*Predikat*

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

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

B. FORMAT

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Bangli Nomor……..Tahun…..tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli.

C. POLA PELAPORAN

Pelaporan disajikan dalam bentuk surat.

D. SUSUNAN TIM

Penanggungjawab :

Pengendali Teknis/Supervisor :

Ketua Tim :

Anggota Tim : a.

b.

c. dst

E. FORMAT LEMBAR KERJA GABUNGAN

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Instansi	Unit Utama	Unit Pendukung	Unit Tambahan	Nilai Unit	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
1	**PERENCANAAN KINERJA**	**30,00**						**3,35**	**11,17%**
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	Belum Diisi	1,40	0,00	2,00	1,13	1,13	18,89%
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	3,15	0,00	0,00	1,05	1,05	11,67%
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	Belum Diisi	3,50	0,00	0,00	1,17	1,17	7,78%
2	**PENGUKURAN KINERJA**	**30,00**						**0,00**	**0,00%**
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan	9,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Instansi	Unit Utama	Unit Pendukung	Unit Tambahan	Nilai Unit	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
	berkelanjutan								
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
3	**PELAPORAN KINERJA**	**15,00**						**0,00**	**0,00%**
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
4	**EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**	**25,00**						**0,00**	**0,00%**

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Instansi	Unit Utama	Unit Pendukung	Unit Tambahan	Nilai Unit	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Nilai Akuntabilitas Kinerja								**0, 00**	

F. FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI

LEMBAR KERJA EVALUASI AKUNTANBILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
NAMA UNIT/ OPD :
Periode evaluasi :

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	**PERENCANAAN KINERJA**	**30,00**		**0**		
1.a	**Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia**	**6,00**				
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.					
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.					
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.					
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					
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**				
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).					
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**				
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**				
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**				
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).					
2.c	**Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien**	**15,00**				
1	Pimpinan selalu teribat 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**				
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.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					
3.b	**Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan**	**4,50**				

	kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya					
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.					
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					

10	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					
11	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**				
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**				
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					
4.b	**Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai**	**7,50**				
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					

4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
4.c	**Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja**	**12,50**				
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi 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.					

III. LANGKAH-LANGKAH EVALUASI

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
1.	**PERENCANAAN KINERJA**	**1.a Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia**	1 Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja	Periksa apakah terdapat pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kinerja (sekurang kurangnya draft final) dan cek apakah pedoman tersebut telah memuat tata cara penyusunan dokumen; 1) Renstra, 2) Renja/RKT, 3) Perjanjian Kinerja, 4) Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan 5) Rencana Aksi.	- Peraturan Pemerintah / Kementerian/ Lembaga/Bupati atau SOP atau Juknis mengenai pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah/Pedoman penyusunan dokumen perencanaan (didalamnya memuat teknik yang mengatur perencanaan kinerja)	
					Pedoman penyusunan: - Renstra - PK - Renaksi - Renja - RKT	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			2 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang	Periksa apakah unit kerja memiliki Dokumen Perencanaan Kinerja jangka panjang. cek apakah dokumen tersebut diarsip secara memadai sebagai referensi yang terkini yang dipergunakan untuk penyusunan dokumen renstra.	- Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD)	
			3 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah	Periksa apakah unit kerja memiliki Dokumen Perencanaan Kinerja jangka menengah /untuk periode 5 (lima) tahun.	1 Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2 Rencana Strategi (Renstra) 3 Pohon Kinerja	
				Dokumen telah dilengkapi dengan nomor dan tanggal dokumen, ditandatangani dan stempel IP atau tanda tangan elektronik		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			4 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek	Periksa apakah unit kerja memiliki Dokumen Perencanaan Kinerja jangka pendek untuk periode 1 (satu) tahun	1 Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perubahannya	
				cek apakah dokumen tersebut telah menjabarkan substansi Renstra dan telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang	2 Rencana Kerja (Renja) dan Perubahannya 3 Perjanjian Kinerja 4 RKT	nomor dan tanggal keputusan renja
				dapatkan Dokumen Perjanjian Kinerja, dan cek apakah telah disusun berdasarkan Permenpan 53 tahun 2014 dan ditandatangani oleh Pegawai ybs dengan atasan langsungnya.		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			5 Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja	Periksa apakah unit kerja memiliki dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja, dan cek apakah dokumen tersebut telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dan jadwal monitoring dan Pengukuran Kinerja Internal secara berkala (misal periode triwulan).	1 DPA 2 PK 3 IKU 4 TOR/KAK 5 RENAKSI atas PK	
			6 Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	Periksa apakah unit kerja memiliki dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja, dan cek apakah dokumen tersebut merupakan dokumen yang terkini dan sah.	1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya 2 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahannya 3 RBA	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
		1.b Dokumen Perencanaan Kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran SMART, menggunakan penyelarasan (*cascading*) di setiap level secara logis serta memperhatikan kinerja bidang lain (*crosscutting*)	1 Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan	Periksa apakah seluruh Dokumen Perencanaan Kinerja telah ditandatangani oleh Kepala unit kerja	1 Rencana Strategi (Renstra) Rencana Aksi (Renaksi) 2 Rencana Kerja (Renja) dan Perubahannya 3 RKT 4 PK 5	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				a. Dapatkan Perencanaan Kinerja Jangka Panjang (RPJPN atau dokumen yang dipersamakan), cek pemenuhan syarat formalnya yaitu apakah telah dilengkapi dengan nomor dan tanggal dokumen, ditandatangani dan stempel IP atau tanda tangan elektronik dari pejabat yang berwenang.	Screenshoot publikasi dokumen perencanaan kinerja	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				b. Dapatkan Dokumen Perencanaan Kinerja Jangka Menengah (Renstra), cek pemenuhan syarat formalnya yaitu apakah telah dilengkapi dengan nomor dan tanggal dokumen, ditandatangani dan stempel IP atau tanda tangan elektronik dari pejabat yang berwenang.		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				c. Dapatkan Dokumen Perencanaan Kinerja Jangka Pendek (Renja-RKT), cek pemenuhan syarat formalnya yaitu apakah telah dilengkapi dengan nomor dan tanggal dokumen, ditandatangani dan stempel IP atau tanda tangan elektronik dari pejebat yang berwenang.		
				d. Dapatkan Dokumen Rencana Aksi, cek pemenuhan syarat formalnya yaitu apakah telah ditandatangani dan stempel IP atau tanda tangan elektronik dari pejebat yang berwenang.		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				e. Dapatkan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), cek pemenuhan syarat formalnya yaitu apakah telah ditandatangani dan stempel IP atau tanda tangan elektronik dari pejebat yang berwenang.		
				f. Dapatkan Dokumen Perjanjian Kinerja dari masing-masing pejabat, cek pemenuhan syarat formalnya yaitu apakah telah ditandatangani oleh pegawai dan atasan yang bersangkutan dan stempel IP atau tanda tangan elektronik dari pejebat yang berwenang.		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				g. Dapatkan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari masing-masing pegawai, cek pemenuhan syarat formalnya yaitu apakah telah ditandatangani oleh pegawai dan atasan yang bersangkutan dan stempel IP atau tanda tangan elektronik dari pejebat yang berwenang.		
				Cek mengenai ketepatan waktu publikasi yang berpedoman kepada peraturan terkait atas dokumen Renstra, RKT dan Rencana Aksi. Jika menggunakan media internet, pastikan tanggal pengunggahan dokumennya.		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			3 Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai	Periksa apakah target kinerja pada dokumen perencanaan kinerja telah menggambarkan suatu kinerja yang akan dicapai sesuai tusi dan selaras dengan rencana kinerja unit kerja diatasnya, SMART, terdapat basis data yang memadai, dan perhitungan yang logis;	1 Rencana Strategi (Renstra)/RSB,	
					2 PK	
					3 Renaksi	
					4 Hasil capaian kinerja pada laporan kinerja tahun sebelumnya	
				a. Lakukan analisis atas rumusan indikator kinerja dan target kinerja yang disajikan dalam dokumen perencanaan		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				b. Dapatkan dokumen Pohon Kinerja, dan lakukan analisis atas kerangka logis dari penyusunan dan penerjemahan pohon kinerja tersebut		
				c. Hasil langkah 3.a dan 3.b, lakukan analisis untuk meyakinkan apakah sasaran, indikator dan target kinerja yang dimuat dalam dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai (sebagaimana yang dihasilkan dari dokumen Pohon Kinerja).		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			4 Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai	Periksa tujuan dan sasaran yang terdapat dalan Renstra unit kerja, apakah berkualitas outcome/output penting, bukan proses/kegiatan, menggambarkan kondisi yang akan diwujudkan, terkait dengan isu strategis unit kerja dan sesuai TUSI. Periksa apakah sasaran dan indikator kinerja yang ditetapkan dapat mendukung pencapaian tujuan.	- Rencana Strategi (Renstra)	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				Lakukan analisis atas rumusan hasil (tujuan/sasaran) yang dimuat dalam dokumen Perencanaan Kinerja, apakah telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. Dalam hal ini kaitkan dengan tugas dan fungsi organisasi, isu strategis, serta pastikan hasilnya nyata/bukan proses		
			5 Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART	Periksa apakah rumusan indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART (spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan mengacu kurun waktu tertentu, cukup)	- Rencana Strategi (Renstra)	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
					Kertas kerja analisa perumusan indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART; bab/bagian dalam dokumen perencanaan yang memuat indikator kinerja	
			6 Indiktor Kinerja Utama (IKU) telang menggambarkan kondisi kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (suitainable-tidak sering ganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis	Periksa IKU/IKP/IKK dalam Renstra, apakah sering terdapat perubahan atau pergantian indikator dalam 1 (satu) periode Renstra Satker, kecuali karena perubahan OTK atau diamanatkan oleh perundangan-undangan	- Rencana Strategi (Renstra)	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				a. Dapatkan dokumen yang memuat Indikator Kinerja Utama (IKU) dan dokumen perubahannya, lakukan wawancara kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan penjelasan menganai latar belakang diperlukannya perubahan/revisi dan upaya apa saja yang dilakukan dalam proses revisi tersebut	Kertas kerja analisa IKU yang menggambarkan kesesuaian dengan tupoksi OPD, tren selama 5 tahun dalam dokumen renstra/renja/PK untuk melihat indikasi perubahan IKU)	
				b. Dari hasil Langkah diatas, lakukan analisis lebih lanjut untuk meyakinkan apakah IKU tersebut telah menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus dicapai, dan tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Renstra).		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			7 Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang dan realistis	Periksa dan analisis target kinerja yang terdapat dalam Renstra dan PK tahun berjalan, sandingkan dengan hasil evaluasinya (LKjIP) tahun sebelumnya	1 Rencana Strategi (Renstra)/RSB,	
					2 PK,	
					3 LKjIP n-1	
				Lakukan analisis atas Indikator Kinerja yang disajikan dalam dokumen Renja/RKT dengan menggunakan sekurang kurangnya 3 kriteria yaitu; dapat dicapai, menantang, dan realistis, sebagai alat ukur dalam pencapaian kinerja sasaran/program/kegiatan.	Kertas Kerja analisa penetapan target indikator utama dalam dokumen perencaan (renstra, renja, perkin)	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			8 Setiap dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (cascading)	Sandingkan Renstra, Renja/RKT, PK Kepala unit kerja sampai dengan level individu (SKP), cek apakah terdapat keselarasannya. **Kriteria keselarasan:**	- Diagram Cascading	
				- Renstra dijadikan dasar dalam penyusunan PK dan Renja/RKT:		
				- Indikator kinerja dalam PK Kepala unit kerja telah dicascadingkan dalam (selaras dengan) indikator kinerja bawahan (individu);		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				- Sasaran, indikator dan target kinerja bawahan (individu) menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil-hasil program yang ada di PK atasan		
				Dapatkan uraian tugas masing-masing jabatan, untuk meyakinkan ketepatan penugasan pegawai/pejabat tersebut, apakah logis secara berjenjang dalam pencapaian target kinerja yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing.	Kertas kerja analisa cascading; dokumen cascading OPD	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			9 Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (crosscutting)	Periksa Dokumen Penganggaran antar unit kerja pusat dan UPT/ antar Unit Utama terkait Program yang dilakukan bersama.	1 Diagram Crosscuting	
					2 DPA	
					3 RKA	
				Dapatkan uraian tugas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain, untuk meyakinkan ketepatan penugasan pegawai/pejabat tersebut, apakah logis secara berpotongan (crosscutting) dalam pencapaian target kinerja yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing antar bidang atau fungsi yang berbeda.	Kertas kerja analisa crosscutting atas tujuan dan sasaran strategis tingkat pemda yang melibatkan OPD lain dan tujuan dan sasaran strategis OPD yang melibatkan antar bidang	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			10 Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Dapatkan dokumen Perjanjian Kinerja dan dokumen Rencana Aksi dari masing-masing pejabat struktural, kemudian cek apakah masing-masing dokumen tersebut telah memenuhi syarat formal dan substantif.	1 Rencana Strategi 2 (Renstra) 3 Perjanjian Kinerja (PK) 4 Renaksi 5 Renja/RKT PK berjenjang	
				Periksa apakah setiap unit/satker telah merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja		
			11 Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Dapatkan dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari masing-masing pejabat struktural dan pejabat fungsional (Umum dan Tertentu), kemudian cek apakah dokumen SKP tersebut telah memenuhi syarat formal dan substantif	- SKP Pegawai	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				Periksa apakah setiap pegawai telah menyusun SKP sesuai dengan PP 30/2019 dan PermenPAN&RB No. 6 Tahun 2022 ttg Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN		
		1.c Perencanaan Kinerja dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	1 Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai	Sandingkan data anggaran dan target kinerja yang ditetapkan ditahun berjalan dengan data hasil evaluasi sebelumnya. Periksa apakah hasil evaluasi tahun sebelumnya dijadikan dasar perencanaan kinerja tahun berikutnya.	1 LKjIP n-1 2 DPA/RKA 3 PK 4 Notulen rapat evaluasi capaian kinerja tahun sebelumnya	
				Analisa apakah belanja-belanja yang dianggarakan telah mendukung dalam pencapaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan	Form realisasi anggaran dan realisasi kinerja	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			2 aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai	Sandingkan DIPA, Rencana Kerja Anggaran, TOR, PK, dan rencana aksi, periksa apakah ada rincian aktivitas yang mendukung pencapaian kinerja yang terdapat dalam PK Kepala unit kerja.	1 Rencana Kerja 2 Anggaran, 3 TOR/KAK 4 PK Renaksi	
				Analisa aktivitas - aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah mendukung capaian kinerja	Kertas Kerja analisa keselarasan aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah mendukung kinerja yang telah ditetapkan; DPA Sub Kegiatan	
			3 Target ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih *on the right track*	Periksa target kinerja dalam dokumen Perencanaan Kinerja. Sandingkan dengan hasil evaluasi tahun berjalan untuk melihat apakah Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.	1 Hasil Laporan/Notula rapat 2 Rencana Strategi (Renstra)	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				Analisa apakah target dalam PK merupakan target yang baik	1. Evaluasi Kinerja TW 1 s/d IV 2. SIM Pelaporan Januari - Des 2024	
			4 Rencana Aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala	Periksa rencana aksi dan pengukurannya apakah dilakukan secara berkala paling sedikit setiap triwulan. Periksa dan analisis apakah hasil pengukuran tersebut menggambarkan dukungan atas kinerja yang ditetapkan	1 Laporan/Notula rapat 2 pengukuran kinerja	
				Analisa apakah ada perubahan rencana aksi seiring dengan adanya pergeseran anggaran/perubahan anggaran dan telah dipantau secara berkala	Dokumen Rencana Aksi atas PK dan monev IKU	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			5 Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya	Sandingkan PK Tahun berjalan dengan Renstra/RSB berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya. Periksa apakah target dalam PK tahun berjalan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya.	1 PK Tahun berjalan 2 LKjIP n-1 3 Hasil Laporan/Notula rapat 4 Rencana Strategi (Renstra)	
				Dapatkan laporan kinerja	Kertas kerja tindak lanjut perbaikan dari AOI; Revisi dokumen perencanaan	
			6 Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik	Periksa dan analisis apakah dokumen perencanaan kinerja (renstra) sudah direviu secara berkala dan berdampak pada perencanaan tahun berikutnya	1 Hasil Laporan/Notula rapat 2 reviu Renstra, 3 dokumen program dan kegiatan tahun berjalan	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				Dari hasil langkah 5 diatas, lakukan observasi atau survei kepada pihak-pihak terkait sehubungan dengan analisis atas dokumen perencanaan kinerja tersebut	Kertas kerja tindak lanjut perbaikan dari AOI; Revisi dokumen perencanaan	
			7 Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Periksa Laporan/Notula rapat rutin yang dilakukan oleh satuan Kerja. Cek isi laporan/notula apakah membahas terkait pencapaian kinerja termasuk menjelaskan permasalahan yang dihadapi (jika ada) dan solusi pemecahannya	1 Perjanjian Kinerja (PK) berjenjang 2 Wawancara dengang Pejabat 3 Laporan/Notula rapat pengukuran kinerja secara berkala.	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				Lakukan wawancara atau buat quasionare untuk mengetahui sejauh mana tigkat pemahaman dan kepedulian dari para pejabat struktural (termasuk pejabat administrator dan pengawas) yang ada pada unit kerja/satker dalam upayanya untuk mencapai kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan kinerja		
			8 Setiap pegawai memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Periksa SKP Pegawai. Melakukan wawancara terhadap beberapa pegawai terkait pemahaman, kepedulian serta komitmen dalam merealisasikan SKP.	Perencanaan SKP Pegawai	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				Buat quasionare dan lakukan survey untuk mengetahui sejauh mana tingkat pemahaman dan kepedulian semua pugawai/staff yang ada pada unit kerja dalam upayanya untuk mencapai kinerja yang telah ditetapkan	1. IKU dan SKP 2. Dokumen wawancara dengan pegawai	
2.	**PENGUKURAN KINERJA**	**2.a Pengukuran Kinerja telah dilakukan**	1 Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja	Periksa apakah unit kerja telah memiliki pedoman teknis pengukuran kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja yang up to date.	Pedoman pengukuran kinerja (diterbitkan oleh Bagian Perencanaan),	
					Perbup/SOP Pedoman Teknis Pengumpulan Data Kinerja	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			2 Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja	Periksa apakah terdapat **definisi operasional** untuk setiap indikator yang ada	Lampirkan definisi operasional pada Renstra/RSB	**contoh:** Menurunkan angka pengangguran **definisi operasional:** Persentase penurunan jumlah pencari kerja yang terdaftar di Dinas Tenaga Kerja dibandingkan dengan tahun sebelumnya
				Dapatkan dokumen IKU pada PD (diyakinkan untuk definisi operasional termasuk indikator kinerja lainnya)	Dokumen IKU pada PD Dokumen yang memuat definisi operasional yang jelas	**contoh:** Meningkatkan pendapatan asli daerah **definisi operasional:** Jumlah pendapatan asli daerah yang berhasil dicapai dibandingkan dengan target yang ditetapkan dalam APBD

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			3 Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja Kriteria yang diandalkan	Periksa apakah unit kerja telah memiliki mekanisme pengumpulan data kinerja yang memadai	Konfirmasi kepada OPD terkait mekanisme pengumpulan data kinerja (melalui sistem/aplikasi, melalui nota dinas, rapat-rapat, dsb). Lampirkan Link/URL apabila terdapat system/aplikasi	
				Dapatkan Perbup/Perda/SOP Pengumpulan Data Kinerja	Perbup/Perda/SOP tentang pengumpulan data kinerja	
		2.b Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	1 Pimpinan selalu terlibat sebagai keputusan pengambil (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja	Konfirmasi pada Pimpinan Unit Kerja, dan periksa laporan atau notula rapat pengukuran kinerja, cek apakah terdapat keterlibatan pimpinan dalam pengambilan keputusan dalam mengukur capaian kinerja	Laporan/notula rapat pengukuran kinerja berkala yang ditanda tangani oleh pimpinan dan berisikan gambaran progres capaian kinerja, kendala/permasalahan dan rekomendasi pimpinan untuk peningkatan capaian kinerja. Wawancara dengan pimpinan/yang mewakili pimpinan	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				dapatkan bukti keberadaan pimpinan dalam pengambilan keputusan capaian kinerja	SK IKU Kepala PD dan monev IKU pada PD Notulen rapat yang dihadiri oleh pimpinan	
			2 Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan	Periksa dan analisis Pengukuran Kinerja, apakah terdapat relevansi antara indikator kinerja dan aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian kinerja	Definisi Operasional, pengumpulan data kinerja, Dokumen Pengukuran Kinerja berkala dan dokumen pendukung lainnya	
				mengecek apakah data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan	Dokumen perencanaan yang sah dan IKU LKJIP Bab III	
			3 Data Kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan	Periksa dan analisis kegiatan-kegiatan yang dilakukan apakah terindikasi mendukung capaian kinerja yang diharapkan	Definisi Operasional, pengumpulan data kinerja, Dokumen Pengukuran Kinerja berkala dan dokumen pendukung lainnya	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				mengecek data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan	Dokumen perencanaan yang sah dan IKU lkJIP Bab III	
			4 Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala	Periksa apakah unit kerja telah melakukan pengukuran kinerja secara berkala (triwulan) dan tepat waktu sesuai dengan surat pemberitahuan pelaksaaan pengukuran kinerja	Dokumen pengukuran kinerja	
				cek laporan pengukuran kinerja berkala yang ada pada PD	Dokumen pengukuran capaian sasaran / program / kegiatan (konfirmasi Bappeda) LKJIP (DILENGKAPI DENGAN NO DAN TGL PELAPORAN)	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			5 Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang	Periksa dan analisis hasil pengumpulan data kinerja apakah pengumpulan data kinerja sudah dilakukan secara berjenjang	Hasil pengukuran kinerja dari masing-masing penanggungjawab kegiatan sesuai dengan pengumpulan data kinerja	
				mengecek laporan Monev Program dan Kegiatan pada level eselon 2,3 & 4 pada PD	Dokumen : - Dokumen pengukuran kinerja perangkat daerah, eselon III-IV, Koordinator, Sub Kor - SKP individu berjenjang - Laporan evaluasi kinerja bulanan - Notulen rapat progress kinerja	
			6 Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologiinformasi (Aplikasi)	Periksa apakah pengumpulan data kinerja, dan pengukuran capaian kinerja di unit kerja telah memanfaatkan teknologi informasi/aplikasi	Aplikasi internal OPD terkait Pengumpulan data kinerja	
				mengecek pemanfaatan TI yang digunakan PD untuk mengumpulkan data kinerja		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			7 Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasij (aplikasi)	Periksa apakah pengumpulan data kinerja, dan pengukuran capaian kinerja di unit kerja telah memanfaatkan teknologi informasi/aplikasi	Aplikasi internal OPD terkait Pengumpulan data kinerja	
				mengecek pemanfaatan TI yang digunakan PD untuk mengumpulkan data kinerja		
		2.c 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	Periksa apakah pimpinan unit kerja telah memberikan Reward atau Punishment kepada Pegawai di lingkungannya berdasarkan hasil pengukuran kinerja (Capaian Kinerja).	Piagam Penghargaan/ dokumen punishment	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				lakukan pengecekan kebijakan pemberian TPP terkait dengan Kinerja	Perbup ..... Tentang TPP..... Screenshot aplikasi TPP Sampel perhitungan TPP yang mencantumkan perhitungan Capaian Kinerja Screenshot e-kin yang menunjang perhitungan TPP yg digunakan sebagai contoh wawancara dengan bidang keuangan dan kepegawaian terkait tunjangan pegawai	
			2 Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.	Periksa dan analisis apakah Pimpinan melakukan mutasi pegawai baik di internal maupun eksternal organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.	Surat Keputusan/Surat Usulan Mutasi Pegawai	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				lakukan pengecekan terhadap dasar hukum/aturan yang terkait dengan penempatan jabatan didasarkan pada kinerja pada PD		
			3 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi	lakukan pengecekan terhadap aturan yang terkait dengan penyesuaian perubahan SOTK pada PD lakukan pencermatan atas pengukuran kinerja apakah mempengaruhi perubahan struktur / tupoksi organisasi	Dokumen dasar hukum/aturan terkait perubahan SOTK pada PD - Penyesuaian target / kinerja berdasarkan kebijakan nasional / daerah	
			4 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja	Periksa jika hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.	Analisis hasil pengukuran kinerja triwulanan pada dokumen pengukuran kinerja tahun berjalan, Laporan/notula rapat pengukuran kinerja	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				Lakukan pengecekan terhadap dokumen :	- Laporan Monev pengukuran kinerja internal yang menyajikan renaksi (strategi) sebagai tindaklanjutnya - Dokumen pengukuran kinerja (EVALUASI TERHADAP HASIL RENJA PERANGKAT DAERAH) - Bukti TL HASIL Monev	
			5 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja	Periksa apakah hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) untuk pengambilan keputusan atau penyesuaian kebijakan	Analisis hasil pengukuran kinerja triwulanan pada dokumen pengukuran kinerja tahun berjalan, Laporan/notula rapat pengukuran kinerja	
				lakukan pengecekan terhadap dokumen IKU PD dan perubahan,	- Renja Perubahan 2023 - Renja 2024	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			6 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja	Periksa apakah hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) untuk mengambil tindakan (action) dalam rangka mencapai target yang ditetapkan	Analisis hasil pengukuran kinerja triwulanan pada dokumen pengukuran kinerja tahun berjalan, Laporan/notula rapat pengukuran kinerja	
				lakukan pengecekan terhadap dokumen : - Renja Perubahan 2023 - Renja 2024	- Renja Perubahan 2023 - Renja 2024	
			7 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja	Periksa apakah hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar (ditindaklanjuti) dalam penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja	Analisis hasil pengukuran kinerja triwulanan pada dokumen pengukuran kinerja tahun berjalan, Laporan/notula rapat pengukuran kinerja	
				lakukan pengecekan terhadap dokumen: - DPA dan DPPA 2023 - DPA 2024	- DPA dan DPPA 2023 - DPA 2024	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			8 Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja	Periksa dan analisis apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait efisiensi atas penggunaan anggaran dalam rangka mencapai kinerja dengan kondisi sebagai berikut:	LKjIP n-1 Lakukan pengecekan terhadap : - Dokumen DPA/DPPA - LKIP Triwulanan pada BAB III (analisis keuangan, efektifitas dan efisiensi sumber daya) - LapBul TW 4	- Dokumen DPA/DPPA - LKjIP Triwulanan pada BAB III (analisis keuangan, efektifitas dan efisiensi sumber daya) - LapBul TW 4
				a. Capaian kinerja melebihi target maksimal 120% tanpa penambahan anggaran pada indikator tersebut;		
				b. Capaian kinerja sama dengan target dengan kondisi terdapat pengurangan anggaran akibat efisiensi atau refocusing anggaran		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			9 Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Cek pengukuran kinerja, apakah OPD telah melakukan pengukuran dengan tepat waktu. Periksa hasil pengukuran, apakah telah menyajikan informasi yang memadai	Dokumen hasil pengukuran kinerja/Laporan/Notula rapat pengukuran kinerja	
					- Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) berjenjang - Dokumen Pengukuran Kinerja triwulanan	Wawancara dengan eselon 3
			10 Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Cek SKP pegawai apakah telah melakukan pengukuran secara rutin (tiap bulan)	SKP Pegawai, Wawancara beberapa Pegawai.	Wawancara dengan pegawai
				Survei/kuasioner terhadap pegawai terkait pengukuran kinerja		
3.	**PELAPORAN KINERJA**	**3.a Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja**	1 Dokumen Laporan Kinerja telah disusun	Periksa apakah unit kerja telah menyusun Laporan Kinerja	LKjIP n-1	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			2 Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala	Periksa apakah unit kerja telah menyusun laporan capaian Kinerja secara berkala (triwulanan)	Laporan capaian hasil kinerja	
				Dibuktikan dengan fisik/softcopy LKj secara formal untuk Triwulan I, II dan III.	BA Evaluasi Desk Renja tahun 2024 dan BA Desk Timbal Balik Tw I s.d Tw IV tahun 2024	
			3 Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan	Periksa apakah Laporan Kinerja telah diformalkan/ ditanda tangani oleh Kepala unit kerja	LKjIP n-1	
				Dapatkan dokumen BA penyusunan SAKIP (dilaksanakaan oleh Bagian Organisasi) tahun 2024	Dokumen SAKIP telah ditandatangan oleh Kepala PD dan cap basah	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			4 Dokumen Laporan Kinerja telah direviu	Periksa laporan kinerja unit kerja apakah terdapat lembar surat pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh ketua **tim reviu internal unit kerja**	Lampiran Surat Pernyataan LKjIP telah direviu dan SK tim reviu	
				LKj telah dilengkapi dengan nomor dan tanggal laporan, ditandatangani pejabat yang berwenang dan stempel IP/OPD atau tanda tangan elektronik.	Dokumen SAKIP telah ditandatangan oleh Kepala PD dan cap basah	
			5 Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan	Periksa website resmi unit kerja atau website unit kerja untuk memastikan Laporan kinerja telah di upload	Sertakan link/laman resmi/website unit kerja	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				jika dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya melalui website resmi K/L/D/unit kerja atau media lain yang dapat diakses secara mudah oleh publik)	Bukti screnshoot website yang mempublikasikan SAKIP.	
			6 Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	Periksa tanggal pengiriman Laporan kinerja. Ukuran tepat waktu mengacu pada PERBUP ……., yaitu paling lambat tanggal XXXX Januari tahun berikutnya untuk OPD	Surat Pengantar Pengiriman SAKIP OPD kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah. Sesuai dengan SE Sekda paling lambat tangggal XXXX Januari 202X.	
				LKj Unit Kerja/Satuan Kerja disampaikan kepada KDH paling lambat 2 bulan setelah TA berakhir (dibuktikan dengan ekspedisi/ agenda pengiriman)		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
		3.b 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	Periksa apakah Laporan Kinerja yang telah disusun mengacu pada PermenRB No 53/2014 dan Perbup .....)	LKjIP n-1	
				Lakukan analisis atas isi laporan kinerja dan berikan penilaian apakah telah memenuhi prinsip umum, prinsip khsusus dan substansinya telah menunjukkan ciri-ciri laporan yang baik/berkualitas.		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			2 Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja	Periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait pencapaian sasaran dan indikator sesuai informasi dalam PK unit kerja	LKjIP n-1	
				Cek apakah laporan kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dimuat dalam perjanjian kinerja		
			3 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan	LKjIP n-1	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				Pastikan Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan dan lakukan analisis untuk menilai kehandalan penyajiannya.	Bab III LKjIP	
			4 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah	Periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	LKjIP n-1	
				Pastikan Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah dan lakukan analisis untuk menilai kehandalan penyajiannya.		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			5 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya	Periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi terkait perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	LKjIP n-1	
			6 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja)	Periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan evaluasi analisis capaian masing-masing IK sesuai PKnya (uraian analisis sekurang-kurangnya menyajikan uraian penyebab keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala/permasalahan, langkah antisipasi dan kegiatan/ program yang dilaksanakan;	LKjIP n-1	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
				1. Pastikan Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja) dan lakukan analisis untuk menilai kehandalan penyajiannya.		
				2. Pastikan Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya dan lakukan analisis untuk menilai kehandalan penyajiannya.		

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			7 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya	periksa apakah bab 3 Laporan kinerja telah menyajikan informasi efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. Catatan: sumber daya yang dimaksud pada KKE ini adalah anggaran.	LKjIP n-1	
			8 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja	Periksa bab 4 laporan kinerja apakah terdapat upaya perbaikan dan penyem-purnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)	LKjIP n-1	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			9 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja	Buat KKE gabungan untuk menyimpulkan hasil penilaian sub komponen kualitas, berdasarkan langkah 1 sd 9 di atas.	LKjIP n-1	
		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 utama pimpinan (Bertanggung Jawab)	Periksa apakah dalam penyusunan laporan kinerja terdapat keterlibatan pimpinan	Laporan/Notula rapat penyusunan LKjIP n-1, wawancara dengan pimpinan/yang mewakili pimpinan	
			2 Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai	Periksa apakah dalam menyusun laporan kinerja telah melibatkan partisipasi dari seluruh pegawai sesuai dengan tanggungjawab dan tusi dari masing-masing pegawai.	Laporan/Notula, daftar hadir rapat dalam rangka penyusun-an Lakin, wawancara dengan pegawai.	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			3 Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja	Periksa apakah informasi dalam laporan kinerja berkala (triwulanan) telah digunakan dalam penyesuaian aktifitas untuk mencapai kinerja.	Laporan/notula rapat pengukuran kinerja berkala,	
			4 Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja	Periksa apakah informasi dalam laporan kinerja berkala (triwulanan) telah digunakan dalam penye-suaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	DPA/RKA awal dan DPA/RKA akhir	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			5 Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja	Periksa dan analisis apakah permasalahan pada laporan kinerja ditindaklanjuti pada pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya, dengan membandingkan informasi pada laporan kinerja dengan dokumen program dan kegiatan tahun berjalan.	LKjIP n-1, dokumen program dan kegiatan tahun berjalan.	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			6 Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya	Periksa dan analisis apakah permasalahan pada laporan kinerja ditindaklanjuti pada pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya, dengan membandingkan informasi pada laporan kinerja dengan dokumen program dan kegiatan tahun berjalan	LKjIP n-1, dokumen program dan kegiatan tahun berjalan.	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			7 Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi	Periksa dan analisis apakah permasalahan pada laporan kinerja ditindaklanjuti pada pelaksanaan program dan kegiatan tahun berikutnya dengan membandingkan informasi pada laporan kinerja dengan dokumen program dan kegiatan tahun berjalan. Dalami perubahan apa yang dilakukan untuk mendukung kinerja organisasi	LKjIP n-1, Laporan/Notula evaluasi akhir tahun atau awal tahun	
4.	**EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**	**4.a Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan**	1 Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal	Periksa apakah unit kerja mempunyai pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal	Pedoman Evaluasi Kinerja Internal (Pedoman Evaluasi AKIP yang disusun oleh Biro Perencanaan)	
			2 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah	Periksa LHE Mandiri Unit Kerja	LHE Mandiri Unit Kerja	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			3 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang			
		4.b Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	1 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar	Periksa apakah Evaluasi AKIP internal yang dilaksanakan telah mengacu pada PermenPAN dan RB Nomor 88/2021	KKE berdasarkan PermenPAN dan RB 88/2021	
			2 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai	Periksa apakah Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh SDM yang telah mengikuti pelatihan/ diklat SAKIP	Sertifikat Diklat SAKIP, wawancara kepada Tim Evaluasi Internal	
			3 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai	Cek metode evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang dilaksanakan oleh unit kerja, periksa apakah ada pendalaman yang memadai	Hasil pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja yang memadai, wawancara kepada tim evaluasi	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			4 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah			
			5 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Periksa apakah dalam melaksanakan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah menggunakan teknologi informasi/aplikasi.	Evaluasi melalui Aplikasi	
		4.c Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	1 Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti	Dapatkan hasil evaluasi akuntablitas kinerja unit kerja. Periksa rekomendasi dan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh satker.	LHE SAKIP tahun sebelumnya, notula terkait pembahasan LHE, dokumen tindak lanjut hasil rekomendasi belumnya.	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			2 Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi AKIP internal	Periksa apakah tindaklanjut yang dilakukan unit kerja atas rekomendasi hasil evaluasi akuntablitas Kinerja internal tahun sebelumnya berpengaruh atas peningkatan implementasi SAKIP di unit kerja.	Dokumen tindak lanjut rekomendasi AKIP tahun sebelumnya.	
			3 Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja	Periksa apakah Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (LHE SAKIP) telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan penyelenggaraan SAKIP tahun berikutnya.	Tindak lanjut atas rekomendasi LHE tahun sebelumnya, dokumen penyelenggaraan SAKIP yang relevan dengan dengan rekomendasi LHE SAKIP tahun sebelumnya.	
			4 Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja	Periksa apakah hasil dari Evaluasi (LHE SAKIP) telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan SAKIP tahun berikutnya.	Tindak lanjut atas rekomendasi LHE tahun sebelumnya, Dokumen penyelenggaraan SAKIP yang relevan dengan rekomendasi LHE SAKIP tahun sebelumya	

NO	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA	LANGKAH-LANGKAH	DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	KET
			5 Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AK.IP internal	Periksa apakah Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal (LHE SAKIP tahun sebelumnya)	Tindak lanjut atas rekomendasi LHE tahun sebelumnya, Dokumen penyelenggaraan SAKIP yang relevan dengan rekomendasi LHE SAKIP tahun sebelumnya	

BUPATI BANGLI,

SANG NYOMAN SEDANA ARTA