



**BUPATI KAUR**  
PROVINSI BENGKULU

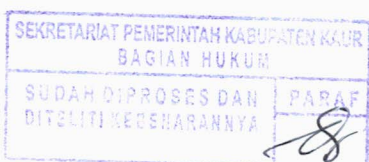
PERATURAN BUPATI KAUR  
NOMOR : 92 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
KABUPATEN KAUR TAHUN ANGGARAN 2023  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

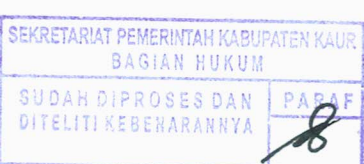
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 2 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan Akuntabilitas dan Peningkatan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap pimpinan Instansi Pemerintah melakukan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di Instansinya masing-masing setiap Tahun dan Setiap Pimpinan Instansi Pemerintah Menetapkan Kebijakan Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di Instansinya
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;



Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);



15. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 05 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kaur Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 293);
16. Peraturan Bupati Kaur Nomor 150 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kaur Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2023 Nomor 1154);

MEMUTUSKAN :

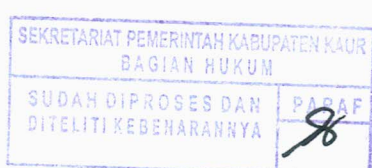
Menetapkan : PERATURAN BUPATI KAUR TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PERANGKAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kaur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Instansi Pemerintah adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan dan Kecamatan.



8. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. 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.
10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Pelaksanaan evaluasi AKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah.
- (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.

## BAB II

### PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

#### Pasal 3

- (1) Inspektorat Daerah melakukan evaluasi AKIP Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah setiap tahun;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan oleh Tim Evaluator yang terdiri dari Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) dan Auditor yang dibentuk dengan Surat Perintah Tugas dari Inspektur.
- (3) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1),

menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik



Pasal 4

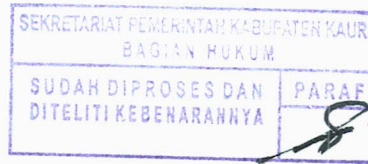
Pedoman pelaksanaan evaluasi AKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur

Ditetapkan di Bintuhan  
pada tanggal 3 juli 2023

A Plt. BUPATI KAUR,



HERLIAN MUCHRIM

Diundangkan di Bintuhan  
pada tanggal 4 juli 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAUR,

  
ERSAN SYAHFIRI

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KAUR  
NOMOR : 92 TAHUN 2023 TENTANG  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KAUR

PEDOMAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KAUR

BAB I  
PENDAHULUAN

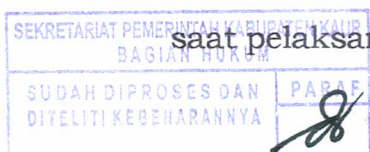
A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

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

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

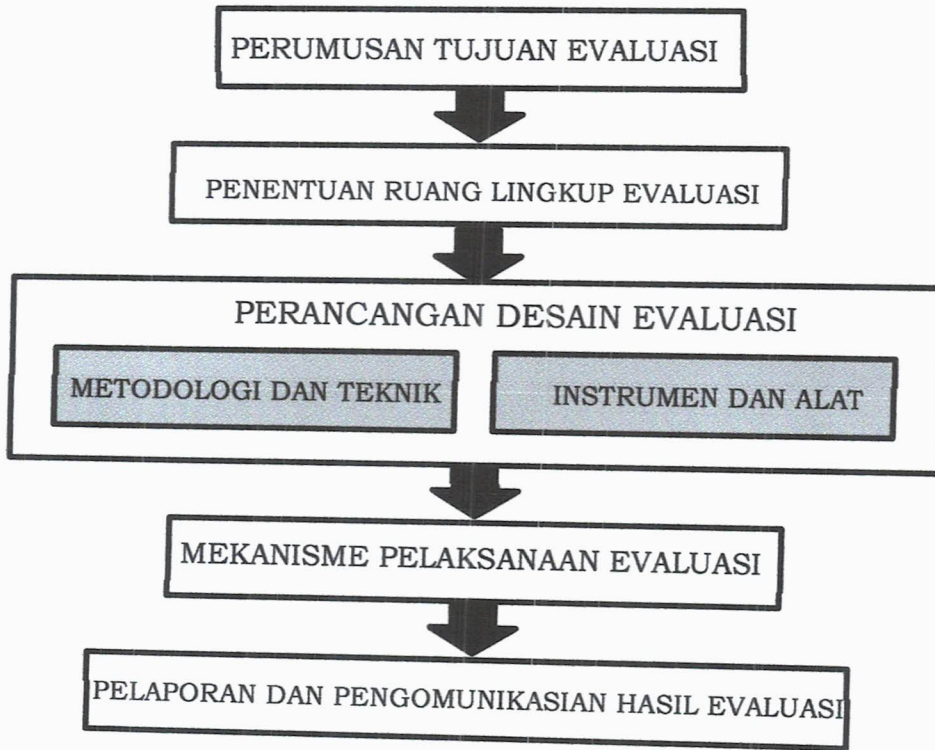
Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme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

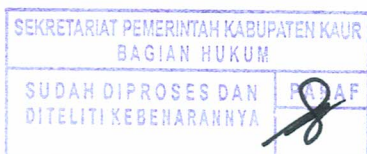
Evaluasi AKIP kepada seluruh perangkat daerah dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang dibentuk oleh Bupati.

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja.

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

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

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



## BAB II PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

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

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

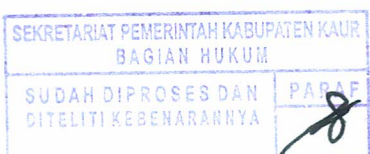
Kendala-kendala yang secara umum dihadapi oleh evaluator dalam melaksanakan evaluasi AKIP antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran, minimnya orang/aparatur yang kompeten, dan kurangnya fasilitas pendukung pelaksanaan evaluasi. Sesuai dengan perkembangan zaman, salah satu cara mudah mengatasi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

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

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

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

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



## A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

Pengorganisasian evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.

### 1. Kebutuhan SDM Evaluator

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

- a. Penanggung Jawab
- b. Pengawas (Supervisor)
- c. Ketua Tim
- 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, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan pada instansi pemerintah/unit kerja. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (*sampling*) atau pemilihan beberapa elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan.

## B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

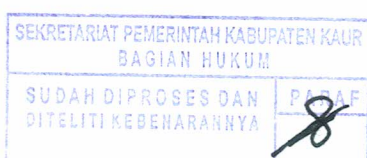
### 1. Metodologi Evaluasi AKIP

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, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/symbol-simbol, dan sebagainya.

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



- a. Kedalaman evaluasi (perangkat daerah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- b. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

a. *Ceklist* 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. *Ceklist* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

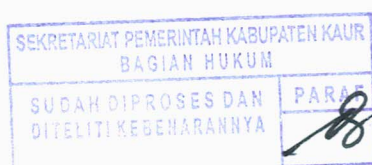
Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media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

c. Observasi

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

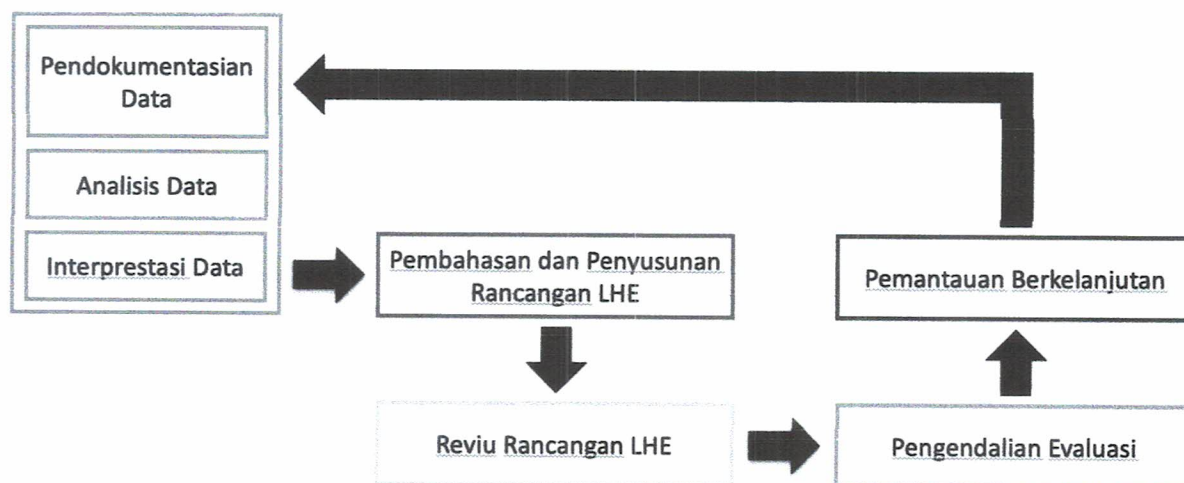
d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari 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 dikelompokkan dalam beberapa tahapan, antara lain pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP, pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), reviu rancangan LHE AKIP, serta pengendalian evaluasi AKIP, seperti gambar berikut:



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data.

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

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

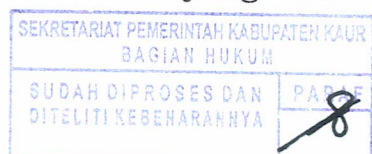
Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengawas (supervisor) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:

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

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

3. Reviu Rancangan LHE AKIP.

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja perangkat daerah yang dievaluasi.



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

Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan *reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pegendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE*, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi, yang meliputi:

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 perangkat daerah sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

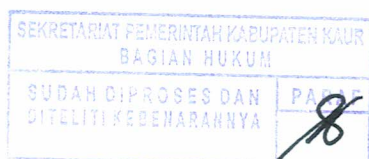
Pengendalian evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya.

Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

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

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

- a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal tim evaluasi.

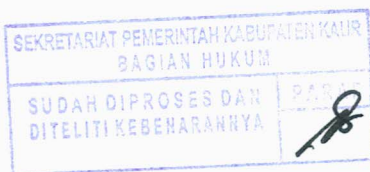


b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel lintas tim evaluasi, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

5. Pemantauan Berkelanjutan/Monitoring

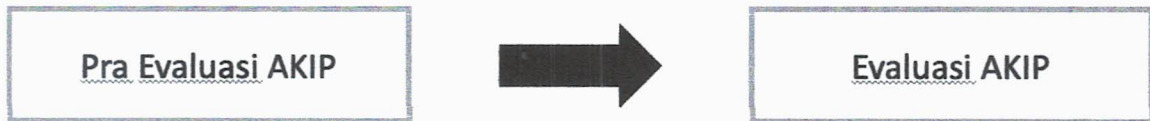
Tahapan akhir mekanisme evaluasi AKIP adalah melakukan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana perangkat daerah melakukan perbaikan dalam perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerjanya. Sehingga memberikan kesan nyata/dampak dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisien kinerja.

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 yang kedua adalah 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 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. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Pra Evaluasi

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

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

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititik beratkan untuk memahami 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 *checklist* pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

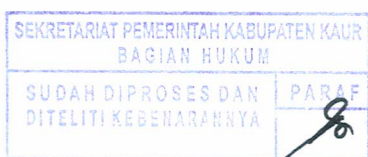
## B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

### 1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

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

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



b. Komponen

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

c. Sub-komponen

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

d. Kriteria

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

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

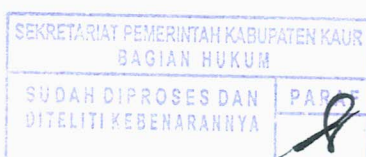
Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan 20%	Sub-Komponen 2 Kualitas 30%	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan 50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20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

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP seperti pada lampiran II Peraturan Bupati ini.

2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada Inspektorat atau tim yang ditunjuk melalui Keputusan Bupati sebagaimana tersebut pada Pasal 4 ayat (3) peraturan ini. Tim Evaluator AKIP setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisor (Pengawas), Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan Menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan).

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



### 3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP adalah perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.

### 4. Pengisian LKE AKIP

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

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

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

Teknik penilaian yang digunakan adalah:

#### a. Keberadaan

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.
A	90	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.

B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

b. Kualitas

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

c. Pemanfaatan

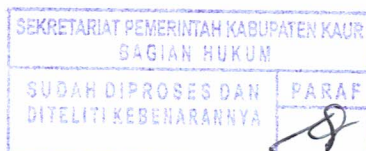
Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria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

E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.
---	---	--------------------------------------------------------------------------------------------

5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90 – 100)	Sangat Memuaskan. Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien ( <i>Reform</i> ). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 – 90)	Memuaskan. Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dan 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 Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
B (Nilai > 60 – 70)	Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja. 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.

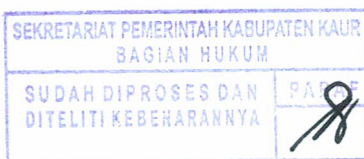


D (Nilai > 0 – 30)	<p>Sangat Kurang.</p> <p>Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.</p>
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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



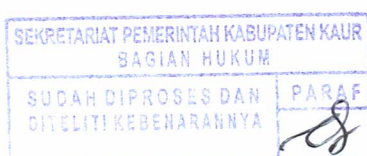
## BAB V PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

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

LHE AKIP pada Unit Kerja yang dievaluasi oleh evaluator, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur.

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

1. Pendahuluan
  - a. Dasar Hukum Evaluasi
  - b. Latar Belakang Evaluasi
  - c. Tujuan Evaluasi
  - d. Ruang Lingkup Evaluasi
  - e. Metodologi Evaluasi
  - f. Gambaran Umum Instansi Pemerintah/Unit Kerja
  - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/Unit Kerja
  - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi).
  
2. Gambaran Hasil Evaluasi
  - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
    - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
    - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
    - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
    - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
    - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja

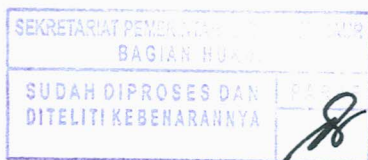


b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan.

3. Penutupan

a. Simpulan

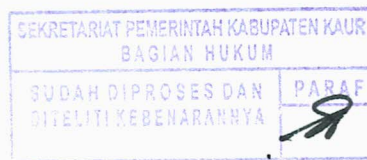
b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik



BAB VI  
PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja perangkat daerah/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.



Plt. BUPATI KAUR,

HERLIAN MUCHRIM

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KAUR  
 NOMOR 92 TAHUN 2023  
 TENTANG EVALUASI  
 AKUNTABILITAS KINERJA  
 PERANGKAT DAERAH DI  
 LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH  
 KABUPATEN KAUR

**A. LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE) UTAMA**

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
 PERANGKAT DAERAH ..... TAHUN 20xx

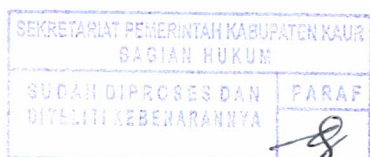
No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun n-1	Tahun n
1	Perencanaan Kinerja	30,00		0,00
2	Pengukuran Kinerja	30,00		0,00
3	Pelaporan Kinerja	15,00		0,00
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	25,00		0,00
				0,00
			Predik	Predikat

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. LEMBAR KERJA EVALUASI PERANGKAT DAERAH**

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
<b>1</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00%</b>
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia.	6,00	00,00	00,00%
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting).	9,00	00,00	00,00%
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.	15,00	00,00	00,00%
<b>2</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00%</b>
2.a	Pengukuran kinerja telah dilakukan	6,00	00,00	00,00%
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.	9,00	00,00	00,00%
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	15,00	00,00	00,00%
<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00%</b>
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan kinerja.	3,00	00,00	00,00%
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya.	4,50	00,00	00,00%
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.	7,50	00,00	00,00%
<b>4</b>	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25,00</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00%</b>
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	00,00	00,00%
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas	7,50	00,00	00,00%
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	00,00	00,00%
<b>Nilai Akuntabilitas Kinerja</b>			<b>00,00</b>	

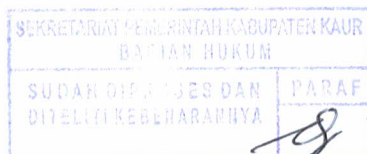


**C. ISIAN LEMBAR KERJA EVALUASI (KRITERIA)**

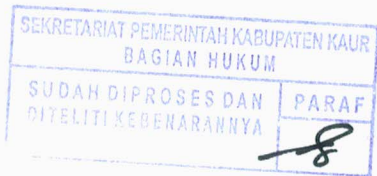
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satkor		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		00,00	00,00			
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	AA/A/BB/ B/CC/C/ D/E	00,00	00,00			
Kriteria:								
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.		Y/T	1/0	<b>Ada/tidak ada</b> Peraturan.... No..... Tentang.....	Peraturan.... No..... Tentang Pedoman Teknis	Mintakan dokumen pedoman teknis penyusunan rencana kinerja	<b>Keberadaan:</b> <b>AA</b> Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir  <b>A</b> Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir  <b>BB</b> Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.  <b>B</b> Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).  <b>CC</b> Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.		Y/T	1/0	<b>Ada/tidak ada</b> Peraturan.... No..... Tentang.....	Peraturan.... No..... Tentang RPJPD	Mintakan dokumen RPJPD	
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.		Y/T	1/0	<b>Ada/tidak ada</b> Renstra telah ditetapkan dan memuat mandat Nasional pada Bab ..... mengenai mandat kebijakan nasional (page ... )	RPJMD, RENSTRA	Mintakan dokumen RENSTRA; Teliti dan Analisa apakah telah memuat mandat Nasional dengan cara membandingkannya dengan dokumen RPJMN	



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.		Y/T	1/0	Tepat Waktu	Tanda terima, upload di WEBSITE, TMT upload	Cek dan lihat tanggal tanda terima dokumen ke Bappeda atau tanggal upload di website	<b>A</b> Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		Y/T	1/0	Masalah/isu strategis <b>telah/ belum</b> menjadi acuan dalam perumusan indikator di dokumen RENSTRA	RENSTRA BAB III	Teliti dan analisa masalah/isu-isu strategis untuk mengetahui bahwa masalah/isu strategis telah menjadi acuan dalam perumusan indikator agar tujuan organisasi dapat tercapai (baca permenpan 88 dan 89 Tahun 2021)	<b>BB</b> Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional  <b>B</b> Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%)
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.		Y/T	1/0	Indikator Tujuan dan Indikator Sasaran <b>Sudah/belum</b> menggambarkan tujuan organisasi yang ingin dicapai	RENSTRA BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, RKT hal ...., tabel ....	Analisa Indikator Tujuan dan Indikator Sasaran apakah sudah menggambarkan tujuan organisasi yang ingin dicapai; kriteria ini berkaitan dengan kriteria sebelumnya	<b>CC</b> besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).  <b>C</b> Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%)



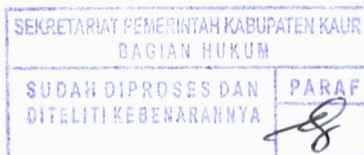
No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		Y/T	1/0	Indikator kinerja <b>telah/belum</b> memenuhi kriteria SMART	RENSTRA, RENJA, PERKIN	Analisa dan pastikan Indikator kinerja telah SMART melalui Kertas Kerja Tambahan yang menampilkan Indikator Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan (sudah disiapkan di KKE 1.b.5_T, S, P, K, SK disheet berikutnya). Skoring Jumlah Indikator yang Memenuhi kriteria SMART kemudian di bagi Total Indikator x 100%.	<b>D</b> Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).  <b>E</b> Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).		Y/T	1/0	Indikator Kinerja Utama (IKU) <b>telah/ tidak</b> menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai dan umurnya indikator kinerja IKU <b>telah/tidak</b> tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).	DOKUMEN IKU, RENSTRA, RENJA	1. Analisa IKU apakah telah menggambarkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai serta analisa apakah IKU berkaitan dengan tupoksi perangkat daerah,	



No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
							2. Lakukan analisa dengan membandingkan IKU dalam dokumen RENJA/PERKIN kurun waktu 3 tahun kebelakang untuk mengetahui apakah telah tertuang secara berkelanjutan; (KKE tambahan pada KKE 1.b.6_IKU)	
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.		Y/T	1/0	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja <b>dapat/tidak</b> dapat dicapai (achievable). menantang, dan realistis.	RENSTRA, RENJA, PERKIN	Analisa target Indikator Tujuan dan Indikator Sasaran Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dapat dicapai, (rumus formulanya mendukung indikator); karena target kinerja kegiatan/sub kegiatan sangat banyak, dapat dipertimbangkan untuk melakukan uji petik dengan mempertimbangkan materialitasnya (KKE tambahan pada KKE 1.b.7_Target)	



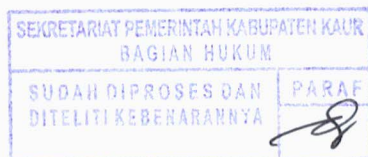
No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/ Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).		Y/T	1/0	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja <b>telah/belum</b> menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta <b>selaru/tidak selaras</b> antara Kondisi/ Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading) dengan dokumen Perkin yang telah ditetapkan dan di tanda tangan.	CASCADING dan PERKIN	Mintakan dokumen cascading lalu bandingkan dengan perkin di setiap jabatan. Lakukan analisa keselarasan kinerja antar jabatan (baca permenpan 89 Tahun 2021 sebagai kriteria untuk menilai cascading). (KKE 1.b.8) pengujian pada level eselon II	
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).		Y/T	1/0	Dalam pencapaian sasaran OPD perlu dukungan dari OPD lain (Pembangunan Jalan Produksi Pertanian, Pembangunan DAM, Parit, Embung).	RENSTRA, RENJA,	Teliti dan analisa apakah dalam pencapaian sasaran PD perlu dukungan dari PD lain, dukungan dalam bentuk program, kegiatan, sub kegiatan.  Contoh sasaran DKP adalah "pemenuhan ketersediaan pangan"; untuk dapat mencapai ketersediaan pangan DKP perlu dukungan dari PUPR untuk penyediaan jaringan irigasi; dukungan dari Disperindag untuk pemasaran pangan	



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
10	Setiap unit/ satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja		Y/T	1/0	RENSTRA, RENJA, PERKIN yang disajikan telah ditetapkan melalui: 1. .... 2. .... 3. ....	RENSTRA, RENJA, PERKIN	Cek apakah dokumen perencanaan kinerja telah dirumuskan dan ditetapkan	
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		Y/T	1/0	SKP/ Indikator Kinerja Individu <b>telah/belum</b> ditetapkan per.....	SKP/ Indikator Kinerja Individu	Cek apakah SKP/ Indikator Kinerja Individu telah ditetapkan	
<b>1.c</b>	<b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>	<b>15,00</b>	<b>AA/A/BB/B/CC/C/D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
Kriteria:								<b>Pemanfaatan :</b>
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.		Y/T	1/0	Belanja-belanja yang dianggarkan <b>telah/belum</b> mendukung dalam pencapaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan	DPA; PERKIN; RENJA	Analisa apakah belanja-belanja yang dianggarkan telah mendukung dalam pencapaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan	<b>AA</b> Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional  <b>A</b> Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.		Y/T	1/0	Aktivitas-aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) <b>telah/belum</b> mendukung capaian kinerja		Analisa aktivitas-aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah mendukung capaian kinerja	



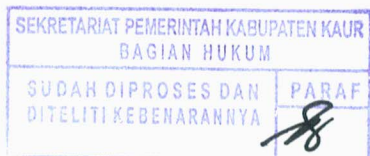
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .		Y/T	1/0	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja pada umumnya <b>telah/belum</b> dicapai dengan baik dan masih <i>on the right track</i>	PERKIN	Analisa apakah target dalam PERKIN merupakan target yang baik  (KKE tambahan pada KKE 1.c.3)	<b>BB</b> Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan Mandat kebijakan nasional  <b>B</b> Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.		Y/T	1/0	Rencana aksi kinerja <b>telah/belum</b> disusun dan dievaluasi setiap triwulan	RENCANA AKSI KINERJA, Laporan Kinerja Triwulanan/Semesteran	Analisa apakah ada perubahan rencana aksi seiring dengan adanya pergeseran anggaran/perubahan anggaran dan telah dipantau secara berkala	<b>CC</b> Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).  <b>C</b> Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.		Y/T	1/0	<b>Terdapat/tidak</b> perbaikan/penyempurnaan dokumen perubahan Renstra, Renja, dan Perkin berdasarkan hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya	REVISI RENSTRA/REVISI RENJA/REVISI PERKIN	Analisa apakah AOI <i>area of improvement</i> (area perbaikan) telah ditindaklanjuti dengan menghasilkan revisi dokumen renstra/renja/perkin	<b>D</b> Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/ hasil yang lebih baik.		Y/T	1/0	<b>Terdapat/tidak</b> perbaikan/penyempurnaan dokumen perubahan Renstra, Renja, dan Perkin dalam mewujudkan kondisi/ hasil yang lebih baik.	REVISI RENSTRA/REVISI RENJA/REVISI PERKIN	Analisa apakah revisi renstra/renja/perkin telah mewujudkan tujuan/sasaran PD lebih baik dari sebelumnya	<b>F</b> Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.



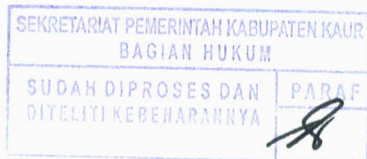
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Y/T	1/0	Satuan Kerja <b>telah/ belum</b> memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan yang tersaji dalam dokumen Perkin Eselon II dan SKP Eselon II	PERKIN Eselon II/ SKP Eselon II/ Kepala Perangkat Daerah	Analisa apakah dokumen Perkin/SKP menunjukkan bahwa Perangkat Daerah berkomitmen dalam mencapai kinerja	
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Y/T	1/0	Setiap pegawai <b>telah/ belum</b> memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan yang tersaji dalam dokumen Perkin Eselon III, IV dan Pelaksana serta dokumen SKP	PERKIN Eselon III/IV/SKP	Analisa apakah dokumen Perkin/SKP menunjukkan bahwa setiap pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja	
<b>2</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>		<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
<b>2.a</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>	<b>6,00</b>	<b>AA/A/BB /B/CC/C /D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja		Y/T	1/0	Ada/tidak ada Peraturan tentang Pedoman Teknis pengukuran dan pengumpulan data kinerja	Pedoman Penyusunan IKU; Pedoman Pengumpulan Data Kinerja	Dapatkan pedoman penyusunan IKU dan pedoman pengumpulan data kinerja	
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.		Y/T	1/0	Ada/tidak ada Dokumen IKU telah/ belum menjelaskan Indikator yang ditetapkan (alasan, formulasi/cara pengukuran, dan sumber data)	Formulasi dalam IKU (Cara mengukur indikator kinerja)	Teliti apakah dalam dokumen IKU telah menjelaskan definisi operasional indikator dan formula indikator	



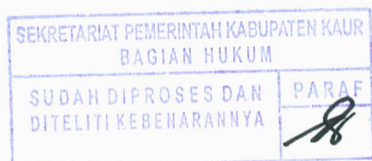
No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.		Y/T	1/0	Ada/tidak ada SOP Nomor ..... Tanggal Pembuatan:..... Tanggal Revisi: ..... Nama: SOP Pengumpulan Data Kinerja	SOP Pengumpulan data kinerja	Dapatkan SOP Pengumpulan Data Kinerja	
<b>2.b</b>	<b>Peogukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>	<b>9,00</b>	<b>AA/A/BB/ B/CC/C/D /E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Pimpinan selalu teribat <b>sebagai</b> pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja.		Y/T	1/0	Pimpinan <b>teribat/tidak terlibat</b> sebagai pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja yang ditunjukkan bahwa Rencana Aksi dan IKU telah ditetapkan dan ditandatangani oleh kepala dinas	Rencana Aksi dan IKU	Dapatkan dokumen pengukuran kinerja yang menunjukkan bahwa Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan	
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.		Y/T	1/0	Data kinerja sasaran yang dikumpulkan <b>telah/belum</b> relevan sesuai dengan mekanisme SOP Pengumpulan Data Kinerja	Data kinerja sasaran yg dikumpulkan dan target kinerja	Lakukan perhitungan relevansi capaian kinerja (KKE T relevansi capaian kinerja yang diharapkan)	



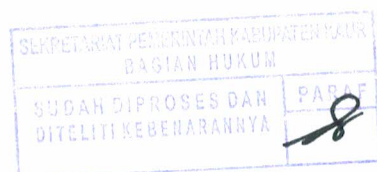
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		Y/T	1/0	Data kinerja sasaran yg dikumpulkan <b>telah/belum</b> mendukung capaian kinerja yang diharapkan	LAKIP, hasil perhitungan mendukung capaian kinerja	Lakukan perhitungan data kinerja yang mendukung capaian kinerja (KKE T dukungan capaian kinerja yang diharapkan)	
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		Y/T	1/0	Pengukuran capaian kinerja <b>telah/belum</b> dilakukan setiap bulanan/triwulan/semester	Pengukuran data Kinerja secara triwulan/Laporan triwulanan (Rencana Aksi)	Dapatkan dokumen pengukuran kinerja, pastikan telah dilakukan bulanan/triwulan/semester dan evaluasi apakah pengukuran telah dilakukan secara berkala	
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.		Y/T	1/0	Setiap level jabatan dan bidang <b>telah/belum</b> melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.	Laporan pemantauan rencana aksi dari masing-masing bidang	Dapatkan dokumen yang menunjukkan bahwa setiap level organisasi telah melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.	
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Y/T	1/0	Pengumpulan data kinerja telah/belum memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi) minimal excel sederhana	E-SAKIP	Dapatkan screnshoot yang menunjukkan bahwa Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	



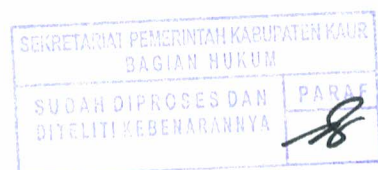
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Y/T	1/0	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	E-SAKIP	Dapatkan screenshot yang menunjukkan bahwa Pengumpulan capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	
2.c	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	15,00	AA/A/BB /B/CC/C/ D/E	00,00	00,00			
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.		Y/T	1/0	Pengukuran Kinerja <b>sudah/belum</b> menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian /pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan	SKP Bulanan	Dapatkan dokumen yang menunjukkan Hasil pengukuran kinerja sebagai dasar penyesuaian (pemberian/ pengurangan) tunjangan kinerja	
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.		Y/T	1/0	SKP <b>telah/belum</b> dimanfaatkan berkaitan dengan <i>reward and punishment</i>	Penempatan/SKP	Dapatkan bukti dokumen pengukuran kinerja sebagai dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional	
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi	Perbup Anjab ABK	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi.	



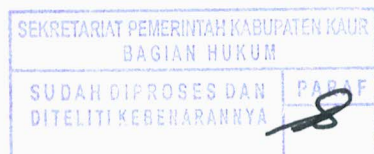
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja	Revisi Renstra/ Renja	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja (Renstra/Renja)	
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja	Revisi Renstra/Renja	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja (Renstra/Renja)	
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja	Evaluasi dan Laporan Triwulanan Rencana Aksi	Cek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas/ perubahan kegiatan/ sub kegiatan	
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian anggaran yang dibuktikan dalam DPA, Program Kegiatan sub kegiatan	DPA Perubahan	Cek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran	
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	<b>Ada/tidak</b> ada efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja	Laporan Realisasi Keuangan (laporan efisiensi)	Cek apakah dalam laporan terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran	



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Y/T	1/0	Satuan kerja <b>telah/ tidak</b> memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	SKP	Analisa apakah satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Y/T	1/0	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	SKP	Analisa apakah setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	
<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>		<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
<b>3.a</b>	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	<b>3,00</b>	<b>AA/A/B/B/CC/C/D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> disusun	LAKIP	Mintakan dokumen LAKIP	
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> disusun secara berkala	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan/ Semesteran	Mintakan Laporan Capaian Kinerja per triwulan/semesteran	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> Diformalkan	LAKIP yang telah ditandatangani dan distempel.	Cek apakah dokumen telah di tandatangani dan di cap	
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> direviu	Lembar reviu Atasan	Cek lembar reviu atasan untuk memastikan bahwa laporan telah direviu secara berjenjang	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> dipublikasikan	Tanggal Upload di <i>website</i> OPD	Dapatkan dan Cek tanda terima dokumen LAKIP PD serta cek di <i>website</i> PD	



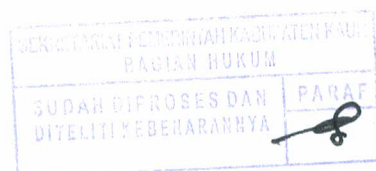
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> disampaikan tepat waktu	Tanda Terima dan Tanggal disampaikan ke Bagian Organisasi	Cek tanggal penerimaan dokumen LAKIP PD oleh Bagian Organisasi	
<b>3.b</b>	<b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya</b>	<b>4,50</b>	<b>AA/A/B/ B/CC/C/ D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> disusun sesuai standar (Permenpan RB no 53 tahun 2014)	LAKIP	Bandingkan outline penyusunan LAKIP PD dengan pedoman penyusunan LAKIP/ Permenpan	
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> Mengungkap seluruh Informasi tentang pencapaian kinerja	LAKIP	Analisa isi LAKIP PD apakah telah mengungkapkan informasi kinerja dengan <i>full disclosure</i>	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan	LAKIP; PERKIN; RPJMD	Analisa BAB III LAKIP apakah ada informasi perbandingan realisasi dengan target tahunan (perkin); dengan RPJMD (untuk tahun berkenaan)	
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah	LAKIP; RPJMD	Analisa BAB III LAKIP apakah ada informasi perbandingan realisasi dengan target jangka menengah (RPJMD)	



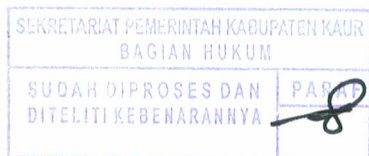
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya	LAKIP	Analisa apakah ada informasi <i>trend</i> pencapaian kinerja selama kurun waktu 3 tahun kebelakang dan apakah telah diungkapkan dalam bentuk penjelasan naik/turun capaian kinerja selama 3 tahun terakhir	
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan ( <i>Benchmark</i> Kinerja).		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional ( <i>Benchmark</i> Kinerja)	LAKIP	Teliti apakah LAKIP telah memasukkan informasi realisasi kinerja OPD dan hubungannya terhadap kinerja tingkat nasional (Kementerian Teknis)	
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	LAKIP	Analisa apakah LAKIP telah memuat informasi upaya nyata dalam mendukung capaian kinerja yang meningkat atau informasi hambatan jika target tidak tercapai	
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja	LAKIP	Analisa apakah ditemukan kecukupan informasi tentang efisiensi penggunaan sumber daya (orang, anggaran, mekanisme/SOP)	



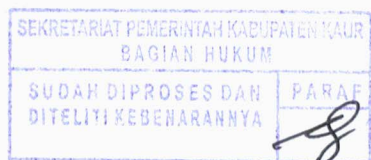
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).	LAKIP	Analisa apakah didalam LAKIP telah memuat informasi rencana aksi/upaya perbaikan/penyempurnaan kinerja dalam pencapaian Tujuan organisasi (tujuan/sasaran)	
<b>3.c</b>	<b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>	<b>7,50</b>	<b>AA/A/BB /B/CC/C/ D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Informasi dalam Iaporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).		Y/T	1/0	Kepala Perangkat Daerah <b>mengetahui/tidak</b> serta memantau informasi laporan kinerja	Hasil Wawancara	Lakukan wawancara dengan pimpinan dalam hal komitmen terhadap penerapakan kinerja di OPDnya dan pimpinan mengetahui serta memantau informasi laporan kinerja	
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		Y/T	1/0	<b>Seluruh/sebagian</b> pegawai memahami dan mengetahui informasi kinerja yang ada dalam LAKIP	Hasil Wawancara/ Kuisioner	Lakukan wawancara bahwa pegawai memahami serta mengetahui informasi kinerja yang ada dalam LAKIP	



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja berkala <b>telah/ belum</b> digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan/ Semesteran; DPAP, Dokumen Pergeseran	Teliti dan analisa untuk mengetahui apakah laporan berkala telah dimanfaatkan dalam pelaksanaan refokusing/pergeseran/perubahan anggaran. Contoh jika terdapat perubahan target dapat diikuti dengan perubahan aktivitas (turunan dari sub kegiatan)	
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja berkala <b>telah/ belum</b> digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan/ Semesteran; DPAP, Dokumen Pergeseran	Teliti dan analisa untuk mengetahui apakah laporan berkala telah dimanfaatkan dalam pelaksanaan refokusing/pergeseran/perubahan anggaran. Contoh jika terdapat perubahan target dapat diikuti dengan perubahan aktivitas (turunan dari sub kegiatan) dan anggaran/belanja-belanjanya	
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja <b>telah/belum</b> digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja yang tersaji dalam dokumen LAKIP dan SKP	LAKIP dan SKP	Teliti dan analisa untuk mengetahui apakah LAKIP/laporan berkala telah dimanfaatkan sebagai dasar capaian kinerja SKP di setiap jenjang jabatan/individu	



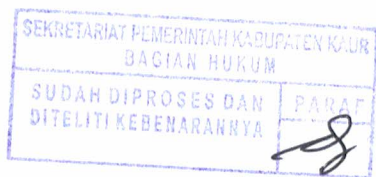
No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		Y/T	1/0	Indikator kinerja <b>telah/belum</b> memenuhi kriteria SMART	RENSTRA, RENJA, PERKIN	Analisa dan pastikan Indikator kinerja telah SMART melalui Kertas Kerja Tambahan yang menampilkan Indikator Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan (sudah disiapkan di KKE 1.b.5_T, S, P, K, SK disheet berikutnya). Skoring Jumlah Indikator yang Memenuhi kriteria SMART kemudian di bagi Total Indikator x 100%.	<b>D</b> Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).  <b>E</b> Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).		Y/T	1/0	Indikator Kinerja Utama (IKU) <b>telah/ tidak</b> menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai dan umurnya indikator kinerja IKU <b>telah/tidak</b> tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).	DOKUMEN IKU, RENSTRA, RENJA	1. Analisa IKU apakah telah menggambarkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai serta analisa apakah IKU berkaitan dengan tupoksi perangkat daerah,	



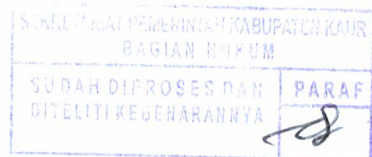
No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
							2. Lakukan analisa dengan membandingkan IKU dalam dokumen RENJA/PERKIN kurun waktu 3 tahun kebelakang untuk mengetahui apakah telah tertuang secara berkelanjutan; (KKE tambahan pada KKE 1.b.6_IKU)	
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.		Y/T	1/0	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja <b>dapat/tidak</b> dapat dicapai (achievable). menantang, dan realistis.	RENSTRA, RENJA, PERKIN	Analisa target Indikator Tujuan dan Indikator Sasara Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dapat dicapai, (rumus formulanya mendukung indikator); karena target kinerja kegiatan/sub kegiatan sangat banyak, dapat dipertimbangkan untuk melakukan uji petik dengan mempertimbangkan materialitasnya (KKE tambahan pada KKE 1.b.7_Target)	



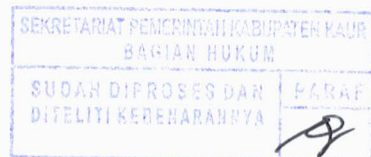
No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/ Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).		Y/T	1/0	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja <b>telah/belum</b> menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta <b>selaru/tidak selaras</b> antara Kondisi/ Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading) dengan dokumen Perkin yang telah ditetapkan dan di tanda tangan.	CASCADING dan PERKIN	Mintakan dokumen cascading lalu bandingkan dengan perkin di setiap jabatan. Lakukan analisa keselarasan kinerja antar jabatan (baca permenpan 89 Tahun 2021 sebagai kriteria untuk menilai cascading). (KKE 1.b.8) pengujian pada level eselon II	
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).		Y/T	1/0	Dalam pencapaian sasaran OPD perlu dukungan dari OPD lain (Pembangunan Jalan Produksi Pertanian, Pembangunan DAM, Parit, Embung).	RENSTRA, RENJA,	Teliti dan analisa apakah dalam pencapaian sasaran PD perlu dukungan dari PD lain, dukungan dalam bentuk program, kegiatan, sub kegiatan.  Contoh sasaran DKP adalah "pemenuhan ketersediaan pangan"; untuk dapat mencapai ketersediaan pangan DKP perlu dukungan dari PUPR untuk penyediaan jaringan irigasi; dukungan dari Disperindag untuk pemasaran pangan	



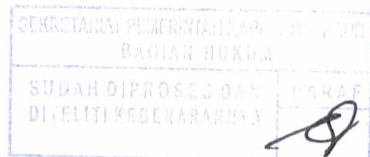
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
10	Setiap unit/ satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja		Y/T	1/0	RENSTRA, RENJA, PERKIN yang disajikan telah ditetapkan melalui: 1. .... 2. .... 3. ....	RENSTRA, RENJA, PERKIN	Cek apakah dokumen perencanaan kinerja telah dirumuskan dan ditetapkan	
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		Y/T	1/0	SKP/ Indikator Kinerja Individu <b>telah/belum</b> ditetapkan per.....	SKP/ Indikator Kinerja Individu	Cek apakah SKP/ Indikator Kinerja Individu telah ditetapkan	
1.c	<b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>	<b>15,00</b>	<b>AA/A/BB/B/CC/C/D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
Kriteria:								<b>Pemanfaatan :</b>
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.		Y/T	1/0	Belanja-belanja yang dianggarkan <b>telah/belum</b> mendukung dalam pencapaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan	DPA; PERKIN; RENJA	Analisa apakah belanja-belanja yang dianggarkan telah mendukung dalam pencapaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan	<b>AA</b> Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional  <b>A</b> Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.		Y/T	1/0	Aktivitas-aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) <b>telah/belum</b> mendukung capaian kinerja		Analisa aktivitas-aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah mendukung capaian kinerja	



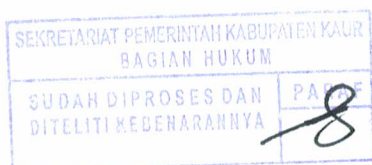
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .		Y/T	1/0	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja pada umumnya <b>telah/belum</b> dicapai dengan baik dan masih <i>on the right track</i> .	PERKIN	Analisa apakah target dalam PERKIN merupakan target yang baik  (KKE tambahan pada KKE 1.c.3)	<b>BB</b> Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan Mandat kebijakan nasional  <b>B</b> Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.		Y/T	1/0	Rencana aksi kinerja <b>telah/belum</b> disusun dan dievaluasi setiap triwulan	RENCANA AKSI KINERJA, Laporan Kinerja Triwulanan/ Semesteran	Analisa apakah ada perubahan rencana aksi seiring dengan adanya pergeseran anggaran/perubahan anggaran dan telah dipantau secara berkala	<b>CC</b> Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).  <b>C</b> Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.		Y/T	1/0	<b>Terdapat/tidak</b> perbaikan/penyempurnaan dokumen perubahan Renstra, Renja, dan Perkin berdasarkan hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya	REVISI RENSTRA/ REVISI RENJA/REVISI PERKIN	Analisa apakah AOI <i>area of improvement</i> (area perbaikan) telah ditindaklanjuti dengan menghasilkan revisi dokumen renstra/ renja/perkin	<b>D</b> Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
6	Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/ hasil yang lebih baik.		Y/T	1/0	<b>Terdapat/tidak</b> perbaikan/ penyempurnaan dokumen perubahan Renstra, Renja, dan Perkin dalam mewujudkan kondisi/ hasil yang lebih baik.	REVISI RENSTRA/ REVISI RENJA/ REVISI PERKIN	Analisa apakah revisi renstra/renja/ perkin telah mewujudkan tujuan/sasaran PD lebih baik dari sebelumnya	<b>F</b> Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.



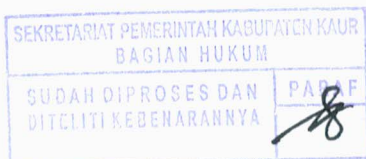
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Y/T	1/0	Satuan Kerja <b>telah/ belum</b> memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan yang tersaji dalam dokumen Perkin Eselon II dan SKP Eselon II	PERKIN Eselon II/ SKP Eselon II/ Kepala Perangkat Daerah	Analisa apakah dokumen Perkin/SKP menunjukkan bahwa Perangkat Daerah berkomitmen dalam mencapai kinerja	
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Y/T	1/0	Setiap pegawai <b>telah/ belum</b> memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan yang tersaji dalam dokumen Perkin Eselon III, IV dan Pelaksana serta dokumen SKP	PERKIN Eselon III/IV/SKP	Analisa apakah dokumen Perkin/SKP menunjukkan bahwa setiap pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja	
<b>2</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>		<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
<b>2.a</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>	<b>6,00</b>	<b>AA/A/BB /B/CC/C /D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja		Y/T	1/0	Ada/tidak ada Peraturan tentang Pedoman Teknis pengukuran dan pengumpulan data kinerja	Pedoman Penyusunan IKU; Pedoman Pengumpulan Data Kinerja	Dapatkan pedoman penyusunan IKU dan pedoman pengumpulan data kinerja	
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.		Y/T	1/0	Ada/tidak ada Dokumen IKU telah/ belum menjelaskan Indikator yang ditetapkan (alasan, formulasi/cara pengukuran, dan sumber data)	Formulasi dalam IKU (Cara mengukur indikator kinerja)	Teliti apakah dalam dokumen IKU telah menjelaskan definisi operasional indikator dan formula indikator	



No	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.		Y/T	1/0	Ada/tidak ada SOP Nomor ..... Tanggal Pembuatan:..... Tanggal Revisi: ..... Nama: SOP Pengumpulan Data Kinerja	SOP Pengumpulan data kinerja	Dapatkan SOP Pengumpulan Data Kinerja	
<b>2.b</b>	<b>Peogukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>	<b>9,00</b>	<b>AA/A/BB/B/CC/C/D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Pimpinan selalu terlibat <b>sebagai</b> pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja.		Y/T	1/0	Pimpinan <b>terlibat/tidak terlibat</b> sebagai pengambil keputusan ( <i>Decision Maker</i> ) dalam mengukur capaian kinerja yang ditunjukkan bahwa Rencana Aksi dan IKU telah ditetapkan dan ditandatangani oleh kepala dinas	Rencana Aksi dan IKU	Dapatkan dokumen pengukuran kinerja yang menunjukkan bahwa Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan	
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.		Y/T	1/0	Data kinerja sasaran yang dikumpulkan <b>telah/belum</b> relevan sesuai dengan mekanisme SOP Pengumpulan Data Kinerja	Data kinerja sasaran yg dikumpulkan dan target kinerja	Lakukan perhitungan relevansi capaian kinerja (KKE T relevansi capaian kinerja yang diharapkan)	

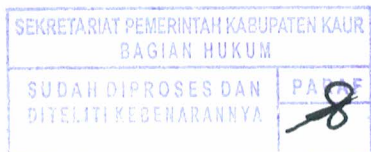


No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		Y/T	1/0	Data kinerja sasaran yg dikumpulkan <b>telah/belum</b> mendukung capaian kinerja yang diharapkan	LAKIP, hasil perhitungan mendukung capaian kinerja	Lakukan perhitungan data kinerja yang mendukung capaian kinerja (KKE T dukungan capaian kinerja yang diharapkan)	
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		Y/T	1/0	Pengukuran capaian kinerja <b>telah/belum</b> dilakukan setiap bulanan/triwulan/semester	Pengukuran data Kinerja secara triwulan/Laporan triwulanan (Rencana Aksi)	Dapatkan dokumen pengukuran kinerja, pastikan telah dilakukan bulanan/triwulan/semester dan evaluasi apakah pengukuran telah dilakukan secara berkala	
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.		Y/T	1/0	Setiap level jabatan dan bidang <b>telah/belum</b> melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.	Laporan pemantauan rencana aksi dari masing-masing bidang	Dapatkan dokumen yang menunjukkan bahwa setiap level organisasi telah melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.	
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Y/T	1/0	Pengumpulan data kinerja telah/belum memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi) minimal excel sederhana	E-SAKIP	Dapatkan screnshoot yang menunjukkan bahwa Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Y/T	1/0	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	E-SAKIP	Dapatkan screenshot yang menunjukkan bahwa Pengumpulan capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	
<b>2.c</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	<b>15,00</b>	<b>AA/A/BB /B/CC/C/ D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.		Y/T	1/0	Pengukuran Kinerja <b>sudah/belum</b> menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian /pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan	SKP Bulanan	Dapatkan dokumen yang menunjukkan Hasil pengukuran kinerja sebagai dasar penyesuaian (pemberian/ pengurangan) tunjangan kinerja	
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.		Y/T	1/0	SKP <b>telah/belum</b> dimanfaatkan berkaitan dengan <i>reward and punishment</i>	Penempatan/SKP	Dapatkan bukti dokumen pengukuran kinerja sebagai dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional	
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi	Perbup Anjab ABK	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi.	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja	Revisi Renstra/ Renja	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja (Renstra/Renja)	
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja	Revisi Renstra/Renja	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja (Renstra/Renja)	
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja	Evaluasi dan Laporan Triwulanan Rencana Aksi	Cek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas/ perubahan kegiatan/ sub kegiatan	
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian anggaran yang dibuktikan dalam DPA, Program Kegiatan sub kegiatan	DPA Perubahan	Cek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran	
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	<b>Ada/tidak</b> ada efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja	Laporan Realisasi Keuangan (laporan efisiensi)	Cek apakah dalam laporan terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran	



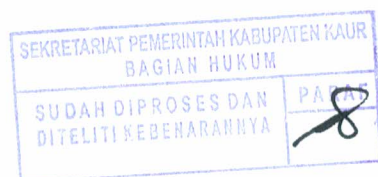
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Y/T	1/0	Satuan kerja <b>telah/ tidak</b> memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	SKP	Analisa apakah satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Y/T	1/0	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	SKP	Analisa apakah setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	
<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>		<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
<b>3.a</b>	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	<b>3,00</b>	<b>AA/A/B/B/CC/C/D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> disusun	LAKIP	Mintakan dokumen LAKIP	
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> disusun secara berkala	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan/Semesteran	Mintakan Laporan Capaian Kinerja per triwulan/semesteran	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> Diformalkan	LAKIP yang telah ditandatangani dan distempel.	Cek apakah dokumen telah di tandatangani dan di cap	
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> direviu	Lembar reviu Atasan	Cek lembar reviu atasan untuk memastikan bahwa laporan telah direviu secara berjenjang	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		Y/T	1/0	<b>Sudah/belum</b> dipublikasikan	Tanggal Upload di website OPD	Dapatkan dan Cek tanda terima dokumen LAKIP PD serta cek di website PD	

SEKRETARIAT PEMERINTAH KABUPATEN KAWR  
 BAGIAN HUKUM  
 SUDAH DIPROSES DAN  
 DITELITI KEBENARANNYA  
 PARAF

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.		Y/T	1/0	Sudah/belum disampaikan tepat waktu	Tanda Terima dan Tanggal disampaikan ke Bagian Organisasi	Cek tanggal penerimaan dokumen LAKIP PD oleh Bagian Organisasi	
<b>3.b</b>	<b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya</b>	<b>4,50</b>	<b>AA/A/B/ B/CC/C/ D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.		Y/T	1/0	LAKIP telah/belum disusun sesuai standar (Permenpan RB no 53 tahun 2014)	LAKIP	Bandingkan outline penyusunan LAKIP PD dengan pedoman penyusunan LAKIP/ Permenpan	
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		Y/T	1/0	LAKIP telah/belum Mengungkap seluruh Informasi tentang pencapaian kinerja	LAKIP	Analisa isi LAKIP PD apakah telah mengungkapkan informasi kinerja dengan <i>full disclosure</i>	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		Y/T	1/0	LAKIP telah/belum menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan	LAKIP; PERKIN; RPJMD	Analisa BAB III LAKIP apakah ada informasi perbandingan realisasi dengan target tahunan (perkin); dengan RPJMD (untuk tahun berkenaan)	
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		Y/T	1/0	LAKIP telah/belum menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah	LAKIP; RPJMD	Analisa BAB III LAKIP apakah ada informasi perbandingan realisasi dengan target jangka menengah (RPJMD)	



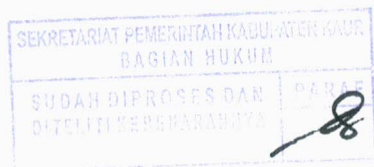
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/ Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya	LAKIP	Analisa apakah ada informasi <i>trend</i> pencapaian kinerja selama kurun waktu 3 tahun kebelakang dan apakah telah diungkapkan dalam bentuk penjelasan naik/turun capaian kinerja selama 3 tahun terakhir	
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan ( <i>Benchmark</i> Kinerja).		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional ( <i>Benchmark</i> Kinerja)	LAKIP	Teliti apakah LAKIP telah memasukkan informasi realisasi kinerja OPD dan hubungannya terhadap kinerja tingkat nasional (Kementerian Teknis)	
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	LAKIP	Analisa apakah LAKIP telah memuat informasi upaya nyata dalam mendukung capaian kinerja yang meningkat atau informasi hambatan jika target tidak tercapai	
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	LAKIP <b>telah/belum</b> menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja	LAKIP	Analisa apakah ditemukan kecukupan informasi tentang efisiensi penggunaan sumber daya (orang, anggaran, mekanisme/SOP)	



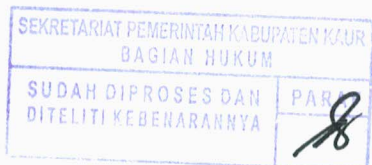
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Y/T	1/0	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	E-SAKIP	Dapatkan (screenshot) yang menunjukkan bahwa Pengumpulan capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	
<b>2.c</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	<b>15,00</b>	<b>AA/A/BB/B/CC/C/D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.		Y/T	1/0	Pengukuran Kinerja <b>sudah/belum</b> menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan	SKP Bulanan	Dapatkan dokumen yang menunjukkan Hasil pengukuran kinerja sebagai dasar penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja	
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.		Y/T	1/0	SKP <b>telah/belum</b> dimanfaatkan berkaitan dengan <i>reward and punishment</i>	Penempatan/SKP	Dapatkan bukti dokumen pengukuran kinerja sebagai dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional	
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja <b>telah/belum</b> mempengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi	Perbup Anjab ABK	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian ( <i>Refocusing</i> ) Organisasi.	



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		Y/T	1/0	LAKIP telah/belum menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).	LAKIP	Analisa apakah didalam LAKIP telah memuat informasi rencana aksi/upaya perbaikan/penyempurnaan kinerja dalam pencapaian Tujuan organisasi (tujuan/sasaran)	
<b>3.c</b>	<b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>	<b>7,50</b>	<b>AA/A/BB /B/CC/C/ D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).		Y/T	1/0	Kepala Perangkat Daerah <b>mengetahui/tidak</b> serta memantau informasi laporan kinerja	Hasil Wawancara	Lakukan wawancara dengan pimpinan dalam hal komitmen terhadap <u>penerapakan</u> kinerja di OPDnya dan pimpinan mengetahui serta memantau informasi laporan kinerja	
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		Y/T	1/0	<b>Seluruh/sebagian</b> pegawai memahami dan mengetahui informasi kinerja yang ada dalam LAKIP	Hasil Wawancara/ Kuisioner	Lakukan wawancara bahwa pegawai memahami serta mengetahui informasi kinerja yang ada dalam LAKIP	

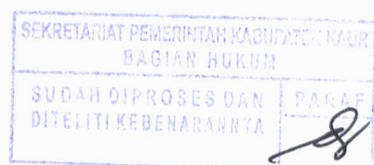


No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja berkala <b>telah/ belum</b> digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan/ Semesteran; DPAP, Dokumen Pergeseran	Teliti dan analisa untuk mengetahui apakah laporan berkala telah dimanfaatkan dalam pelaksanaan refokusing/pergeseran/perubahan anggaran. Contoh jika terdapat perubahan target dapat diikuti dengan perubahan aktivitas (turunan dari sub kegiatan)	
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja berkala <b>telah/ belum</b> digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan/ Semesteran; DPAP, Dokumen Pergeseran	Teliti dan analisa untuk mengetahui apakah laporan berkala telah dimanfaatkan dalam pelaksanaan refokusing/pergeseran/perubahan anggaran. Contoh jika terdapat perubahan target dapat diikuti dengan perubahan aktivitas (turunan dari sub kegiatan) dan anggaran/belanja-belanjanya	
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja <b>telah/belum</b> digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja yang tersaji dalam dokumen LAKIP dan SKP	LAKIP dan SKP	Teliti dan analisa untuk mengetahui apakah LAKIP/laporan berkala telah dimanfaatkan sebagai dasar capaian kinerja SKP di setiap jenjang jabatan/individu	

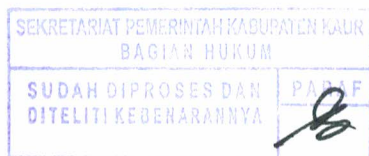


No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja <b>telah/belum</b> digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja sebagaimana tersaji dalam dokumen LAKIP	LAKIP	Teliti dan analisa apakah informasi LAKIP telah dimanfaatkan untuk penyesuaian sasaran, indikator dan target Renstra dan Renja	
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja <b>selalu/ tidak</b> mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi sebagaimana tersaji dalam dokumen LAKIP	LAKIP	Teliti dan analisa apakah LAKIP dapat mempengaruhi budaya kinerja organisasi (pencapaian output/ outcome)	
4	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25,00</b>		<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
4.a	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>	<b>5,00</b>	<b>AA/A/B B/B/CC /C/D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya.		Y/T	1/0	<b>Ada/tidak</b> dokumen hasil pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya	Laporan hasil pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya yang dilakukan oleh PD	Dapatkan dokumen hasil pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
2	Evaluasi program telah dilakukan		Y/T	1/0	Evaluasi program <b>telah/ belum</b> dilakukan	Dokumen hasil evaluasi program (Triwulanan/ Semester/ Tahunan)	Dapatkan dokumen hasil evaluasi seluruh program yang menyajikan informasi tentang capaian hasil program; simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan program; analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu program; serta menyajikan ukuran yang memadai tentang keberhasilan program (Triwulanan/ Semester/ Tahunan)	
3	Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan		Y/T	1/0	Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi <b>telah/ belum</b> dilakukan	Dokume hasil evaluasi rencana aksi (Bulanan/ Triwulana/ Semester/ Tahunan)	Dapatkan dokumen evaluasi Rencana Aksi (Bulanan/ Triwulanan/ Semester/ Tahunan)	
<b>4.b</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas</b>	<b>7,50</b>	<b>AA/A/BB /B/CC/C /D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
1	Evaluasi program dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program.		Y/T	1/0	Evaluasi program <b>telah/ belum</b> dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program.	Dokumen hasil evaluasi program (Triwulanan/ Semester/ Tahunan)	Cek apakah pelaksanaan evaluasi telah menyajikan simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi dan terdapat bukti yang cukup bahwa rekomendasi telah (akan) ditindaklanjuti.	
2	Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan.		Y/T	1/0	Evaluasi program <b>telah/ belum</b> memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan	Dokumen hasil evaluasi program (Triwulanan/ Semester/ Tahunan)	Analisa apakah evaluasi program telah disertai rekomendasi yang terkait dengan perencanaan kinerja dan rekomendasi tersebut telah (disetujui untuk) dilaksanakan	
3	Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan.		Y/T	1/0	Evaluasi program <b>telah/ belum</b> memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan.	Dokumen hasil evaluasi program (Triwulanan/ Semester/ Tahunan)	Analisa apakah evaluasi program telah disertai rekomendasi yang terkait dengan peningkatan kinerja dan rekomendasi tersebut telah (disetujui untuk) dilaksanakan	



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
4	Pemantauan Rencana dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja.		Y/T	1/0	Pemantauan Rencana Aksi <b>telah/belum</b> dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja.	Dokumen hasil pemantauan rencana aksi (Bulanan/Triwulanan/Semester/Tahunan)	Analisa apakah hasil pemantauan atas Rencana aksi yang dilakukan secara bulanan/triwulan/semester/tahunan dilakukan dalam <b>rangka</b>	
5	Pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan.		Y/T	1/0	Pemantauan Rencana Aksi <b>telah/belum</b> memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan.	Dokumen hasil pemantauan rencana aksi (Bulanan/Triwulanan/Semester/Tahunan)	Analisa apakah pemantauan atas rencana aksi memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan	
<b>4.c</b>	<b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b>	<b>12,50</b>	<b>AA/A/BB/B/CC/C/D/E</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>			
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.		Y/T	1/0	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal <b>telah/belum</b> ditindaklanjuti.	Laporan Evaluasi berkala yang dilakukan oleh PD	Cek Rekomendasi Laporan tahun sebelumnya lalu bandingkan dengan Laporan Monitoring TL untuk mengetahui apakah rekomendasi telah ditindaklanjuti atau belum	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan Melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.		Y/T	1/0	<b>Ada/tidak ada</b> Peningkatan implementasi SAKIP	Bukti tindak lanjut LHE SAKIP tahun sebelumnya dan Laporan Evaluasi berkala yang dilakukan oleh PD	Lakukan analisa apakah rekomendasi yang diberikan telah memberikan dampak peningkatan implementasi SAKIP (dapat dengan cara membandingkan nilai SAKIP OPD tahun-2 dengan n-1 apakah rekomendasi telah ditindaklanjuti sehingga berdampak dengan naiknya nilai SAKIP	
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		Y/T	1/0	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal <b>telah/belum</b> dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	Laporan Evaluasi berkala yang dilakukan oleh PD	Lakukan analisa apakah rekomendasi yang diberikan telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja (dapat bersamaan dilakukan dengan kriteria sebelumnya)	



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan/Simpulan Evaluasi	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.		Y/T	1/0	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal <b>telah/belum</b> dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.	Laporan Evaluasi berkala yang dilakukan oleh PD	Lakukan analisa apakah saran dan rekomendasi yang diberikan telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja (untuk efektifitas) dan perbaikan belanja-belanjayang tidak mempunyai daya ungkit terhadap pencapaian sasaran PD (Efisien) dengan cara melihat kembali DPA yang dievaluasi apakah belanja-belanja yang tidak relevan dengan pencapaian sasaran masih ditemukan	
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntablitas kinerja internal.		Y/T	1/0	<b>Telah/belum</b> terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntablitas kinerja internal.	Laporan Evaluasi berkala yang dilakukan oleh PD	Analisa saran dan rekomendasi apakah telah memberikan dampak perbaikan dan peningkatan kinerja dalam mencapai sasaran dan tujuan PD	



Plt. BUPATI KAUR

HERLIAN MUCHRIM



PEMERINTAH KABUPATEN KAUR  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan K.H. Dewantara Komplek Perkantoran Padang Kempas Telp (0739) 61542

Bintuhan, 04 Juli 2023

Kepada Yth.  
Bapak Sekretaris Daerah  
Cq. Kabag Hukum Setda  
Kabupaten Kaur  
di  
Bintuhan

**SURAT PENGANTAR**

Nomor: 800/348/ID/KK/2023

No.	Dokumen /Surat/Naskah	Banyaknya	Keterangan
1	Draf Peraturan Bupati Kaur tentang Pedoman evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 (Satu) Berkas	Dengan hormat disampaikan untuk diproses sebagai Dasar/aturan Evaluasi SAKIP

INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN KAUR,



**HARIKA, SE**

Pembina Tk. I, IV/b

NIP. 19720607 200312 1 002