

BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah yang merupakan bentuk pelindungan kepada masyarakat dan kewajiban bagi Pemerintah Daerah;
b. bahwa untuk menjamin akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan evaluasi kinerja Pemerintah Daerah;
c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu mengatur tentang evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah dengan Peraturan Bupati;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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 11

- Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Instansi Pemerintah adalah Pemerintah Daerah.
6. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem AKIP.
7. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja Instansi Pemerintah.
8. Sistem AKIP yang selanjutnya 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.

Pasal 2

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

Pasal 3

Ruang lingkup Evaluasi AKIP yakni penyelenggaraan SAKIP terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pengukuran kinerja;
- c. pelaporan kinerja; dan
- d. akuntabilitas kinerja internal.

BAB II **PELAKSANAAN EVALUASI AKIP**

Pasal 4

- (1) Bupati melakukan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah setiap tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluator yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur antara lain:
 - a. Inspektorat Daerah;
 - b. Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan;
 - c. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (4) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Bupati melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan supervisi hasil Evaluasi AKIP.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Koordinasi penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan.
- (4) Pemantauan dan supervisi penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (5) Bentuk pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan supervisi hasil Evaluasi AKIP tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 13 Mei 2022

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 13 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2022 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SITI GHONIYAH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

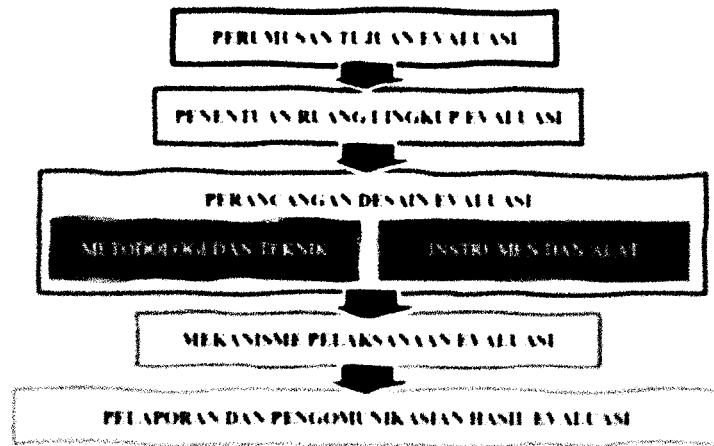
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, 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 instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan. Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya, untuk itu diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, kemudian dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perancangan desain evaluasi, menentukan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengomunikasian hasil evaluasi. Kerangka logis evaluasi AKIP secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



C. Tujuan Evaluasi AKIP

Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap 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 Daerah/ Perangkat Daerah 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 dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah kepada seluruh Perangkat Daerah yang telah menyampaikan Laporan Kinerjanya kepada Bupati melalui aplikasi e-SAKIP (<http://grms.batangkab.go.id:8080/sakip/>) dan aplikasi elektronik SAKIP Reviu (esr.menpan.go.id). Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja. Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup antara lain:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya

- perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
 5. Penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

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

BAB II

PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

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

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

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

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

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

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

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

A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

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

1. Kebutuhan SDM 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 pernilihan beberapa elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan

Untuk menjamin akuntabilitas perencanaan evaluasi, maka perlu disusun instrument berupa Program Kerja Evaluasi dan Langkah Kerja Evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

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

2. Teknik Evaluasi AKIP

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

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

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

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

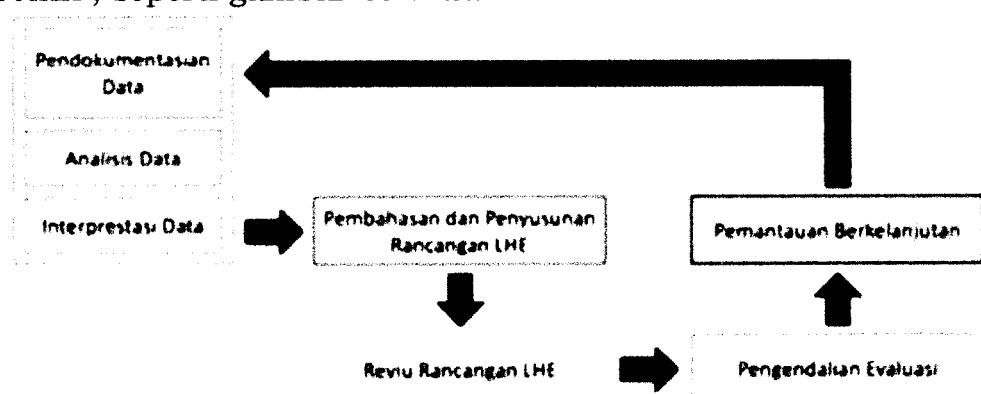
a. Cheklist Pengumpulan Data dan Informasi

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

- pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.
- b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana
- Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, chat, ataupun digital meeting. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.
- b. 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.
- c. Studi Dokumentasi
- Merupakan teknik mengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

BAB III MEKANISME EVALUASI AKIP

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



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi

Data Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Kertas Kerja (KK) dan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sebagaimana tertuang dalam Lampiran . Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan

oleh instansi pemerintah/unit kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengawas (supervisor) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:
 - a. Nilai/ Predikat Hasil Evaluasi
 - b. Kondisi
 - c. Rekomendasi

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

2. Reviu Rancangan LHE AKIP

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

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

Dalam hal, evaluasi AKIP dilakukan melalui tugas pembantuan oleh Instansi Pemerintah lain kepada Kementerian PANRB, rancangan LHE yang disusun termasuk lembar kerja evaluasi (LKE)-nya perlu direviu terlebih dahulu oleh Kementerian PANRB sebelum disampaikan kepada pihak yang dievaluasi (evaluator).

a. Finalisasi LHE AKIP

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

b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

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

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

Pengendalian evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi.

Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya. Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator;
- b. Melakukan pembahasan berkala antara sesama tim evaluator; 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 penaggung jawab evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:

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

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang berlaku.

BAB IV PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

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



A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

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

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
 - b. Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi, dan
 - c. Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.
2. 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
- 1. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

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

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;
- d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
- e. Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif instansi pemerintah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP.

Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

a. Komponen

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

b. Sub-komponen

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

c. Kriteria

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

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

Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan	Sub-Komponen 2 Kualitas	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	4	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Analisa dan Evaluasi Kinerja	3	7,5	12,5	25
Jenis Aktivitas Kinerja	30	30	30	100

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) sebagaimana Lampiran IV. Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1. Perencanaan	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. 2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang 3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. 4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek. 5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. 6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. 7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja
	2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. 2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.

	<p>penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</p>	<p>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART</p> <p>6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistik.</p> <p>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).</p> <p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting) berkesinambungan</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p>
	<p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang</p>	<p>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p>

		<p>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.</p> <p>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja berkala.</p> <p>5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>6. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<p>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap data kinerja yang dapat diandalkan.</p>
	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	<p>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan</p> <p>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p>

		<p>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p>
		<p>3. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</p> <p>1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</p> <p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional</p> <p>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p>

3. Pelaporan Kinerja	<p>1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</p>	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun. 2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala 3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan. 4. Dokumen Laporan Kriteria Kinerja telah direview. 5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan 6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>
	<p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya</p>	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar 2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja. 3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan. 4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. 5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. 6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja) 7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya. 8. Dokumen Laporan Kinerja</p>

		<p>telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p>
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	<p>1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</p>	<p>1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang</p>
	<p>2. Evaluasi AKIP Internal Daya yang memadai telah</p>	<p>1. Evaluasi AKIP Internal 2. Evaluasi Akuntabilitas</p>

	dilaksanakan oleh SDM yang memadai.	Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar berkualitas dengan Sumber 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. 4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. 5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
	3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja	1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti. memberikan kesan yang 2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal. 3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. 4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. 5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja AKIP hasil evaluasi internal.

2. Evaluator AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada Kementerian PANRB atau tim yang ditunjuk melalui Keputusan Menteri PANRB untuk melaksanakan evaluasi AKIP. 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 terdiri dari

- a. Pemerintah Daerah meliputi entitas Pemerintah Kabupaten sebagai "Pusat" dengan unit/satuan kerja, yaitu jajaran yang ada di bawahnya, Unit/satuan kerja yang diuji petik (sampling) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP, sebagai berikut:
- Target predikat C dan D, tidak perlu penilaian sampling unit kerja karena fokus perbaikan adalah pada level "Pusat";
 - Target predikat CC perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja;
 - Target predikat B selain perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Utama dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, juga perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Pendukung dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, dan rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama harus minimal "Baik" (Rata-rata B).
 - Target predikat BB selain perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dan "Klaster Pendukung dengan jumlah sampling masing-masing minimal 3 unit kerja, juga perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Tambahan" dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama" harus minimal "Sangat Baik" (Rata-rata BB);
 - Target A selain perlu sampling unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah sampling masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama harus minimal "Memuaskan" (Rata-rata A) dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Pendukung" harus minimal "Sangat Baik" (Rata-rata BB); dan
 - Target predikat AA selain perlu sampling unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah sampling masingmasing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada seluruh klaster harus minimal "Memuaskan" (Rata-rata A).
- b. Berikut daftar klaster untuk sampling unit kerja dalam evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah:

Utama	Pendukung	Tambahan
1. Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Pengawasan Internal 3. Pendidikan 4. Kesehatan 5. Pekerjaan umum dan penataan ruang 6. Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman	1. Tenaga Kerja. 2. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 3. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana 4. Pangan 5. Pertanahan 6. Lingkungan hidup 7. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	1. Komunikasi dan informatika 2. Statistik 3. Persandian 4. Kearsipan 5. Kesekretariatan 6. Kepegawaian 7. Keuangan 8. Aset (Barang Milik Negara/Daerah) 9. Rumah Sakit 10. Pendidikan dan Pelatihan 11. Kecamatan

7. Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat 8. Sosial 9. Pertanian (Pilihan) 10. Kelautan dan Perikanan (Pilihan) 11. Perindustrian (Pilihan) 12. Pariwisata (Pilihan) 13. Perdagangan	8. Pemberdayaan masyarakat dan desa 9. Perhubungan 10. Koperasi, usaha kecil dan menengah 11. Penanaman Modal 12. Kepemudaan dan olah raga 13. Perpustakaan 14. Kebudayaan 15. Kehutanan 16. Energi dan Sumber Daya Mineral 17. Transmigrasi	
--	---	--

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

Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan

- relevan. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen
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 (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 - 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator,
BB (Nilai > 70 - 80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
B (Nilai > 60-70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 50 - 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja
C (Nilai > 30 - 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.

D (Nilai >0-30)	<p>Sangat kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.</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 I 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 diterbikan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada instansi pemerintah/unit kerja yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan

LHE AKIP pada Unit Kerja yang dievaluasi oleh evaluator kementerian/lembaga/pemerintah daerah, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah yang bersangkutan. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

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

1. Pendahuluan

- a. Dasar Hukum Evaluasi
- b. Latar Belakang Evaluasi
- c. Tujuan Evaluasi
- d. Ruang Lingkup Evaluasi
- e. Metodologi Evaluasi
- f. Gambaran Umum Instansi Pemerintah/Unit Kerja
- g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/Unit Kerja
- h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

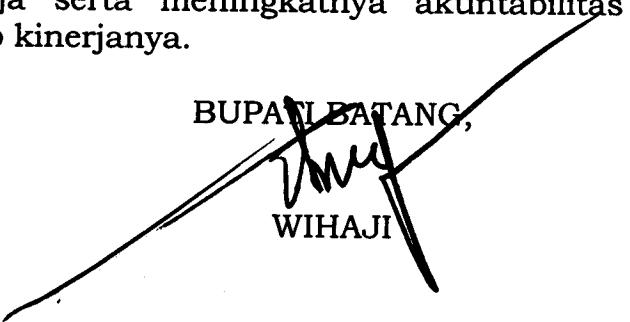
2. Gambaran Hasil Evaluasi

- a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
 - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
3. Penutupan
- a. Simpulan
 - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

BAB VI PENUTUP

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

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



BUPATI BATANG,
WI HAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

A. FORMAT PROGRAM KERJA EVALUASI

KOP
PROGRAM KERJA EVALUASI

A. UMUM

1.	Judul PKP	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Evaluasi -AKIP)
2.	Nomor	..... / .... / ... /20....
3.	Tanggal	.....
4.	SKPD yang diawasi	Seluruh SKPD Se-Kabupaten Batang
5.	Sifat Pengawasan	Pengawasan Wajib APIP
6.	Periode Pengawasan	Tahun
7.	Lama Pengawasan	Tanggal

B. DASAR

- 1) Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- 5) Peraturan Bupati Batang Nomor.....tanggal.....tentang Pedoman Evaluasi AKIP.

C. TUJUAN EVALUASI

- 1) Tujuan Umum untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah
- 2) Tujuan Khusus :
 - a. Memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP
 - b. Menilai tingkat implementasi SAKIP
 - c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja
 - d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP
 - e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. SASARAN EVALUASI

Mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat

E. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Evaluasi AKIP meliputi :

- 1) Penilaian kualitas perencanaan kinerja
- 2) Penilaian pengukuran kinerja
- 3) Penilaian pelaporan kinerja

4) Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal

F. POLA PELAPORAN

Pelaporan disajikan dalam bentuk Bab

G. METODOLOGI

Tingkat Evaluasi yang akan dilakukan adalah Evaluasi secara Terbatas yaitu evaluasi dengan melakukan penelaahan dokumen atau informasi yang tersedia, konfirmasi, pengujian dan analisis terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja.

Sedangkan metodologi yang digunakan dalam evaluasi adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan teknik :

- 1) Cheklist Pengumpulan Data dan Informasi
- 2) Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana
- 3) Observasi
- 4) Studi Dokumentasi

H. BATASAN EVALUASI

Pelaksanaan evaluasi ini dibatasi pada aspek-aspek yang tercantum pada ruang lingkup, dan tidak dirancang untuk mengungkap adanya kecurangan (*fraud*).

I. SUSUNAN TIM

Penanggungjawab	:	...
Wakil Penanggungjawab	:	....
Supervisor	:	.....
Ketua Tim	:	.....
Anggota Tim	:	a. b. c. dstnya

J. FOKUS, INDIKATOR, DAN LANGKAH KERJA EVALUASI

Guna mencapai tujuan pengawasan, maka diperlukan Fokus, Indikator dan Langkah Kerja sebagai pedoman operasional sebagaimana terlampir.

Menyetujui
Wakil Penanggungjawab

.....
NIP.

Supervisor

.....
NIP.

Batang,
Ketua Tim

.....
NIP.

Mengetahui,

.....
NIP.

BUPATI BATANG,

TTD

B. FORMAT LANGKAH KERJA EVALUASI

Nomor : / //20...
Tanggal :

No	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama pengawasan	Pelaksana
1	Mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	5) Penilaian kualitas perencanaan kinerja	1. Keberadaan dokumen perencanaan 2. Kualitas dokumen perencanaan (Standar SMART) 3. Pemanfaatan Perencanaan Kinerja	a. Pengujian atas Perencanaan Kinerja b. Dapatkan Perbup / Keputusan Bupati tentang Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja c. Dapatkan dokumen dokument sbb : a. Perencanaan Kinerja jangka panjang b. Dapatkan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah c. Dapatkan dokumen perencanaan pendek d. Dapatkan dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja (KAK) e. Dapatkan dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja (Rencana Anggaran Kas Pertriwulan/Bulanan/ RKO (Rencana Kerja Operasional)	1.1-1/No.PKP	OPD	... hari	1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....)

	<p>3. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia</p> <p>4. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi</p> <p>5. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada</p> <p>6. Buat simpulan</p>	<p>b. Pengujian atas kualitas dokumen Perencanaan Kinerja.</p> <p>Langkah-langkahnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan perencanaan kinerja telah diformalkan 2. Pastikan Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan secara tepat waktu 3. Pastikan dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai 4. Pastikan rumusan Hasil (tujuan / Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai 5. Cermati dan pastikan Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART 6. Cermati dan pastikan Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai tertuang secara berkelanjutan (sustainable - 	<p>1.1- 2/No.PKP</p>	OPD	... hari	<p>1. Supervisor 2. Ketua Tim 3. Anggota</p>

		<p>tidak sering diganti dalam 1 periode perencanaan strategis)</p> <p>7. Pastikan target yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang dan realitis</p> <p>8. Pastikan setiap dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi / Hasil yang akan dicapai disetiap level jabatan (cascading)</p> <p>9. Pastikan Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang / dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting)</p> <p>10. Pastikan setiap unit / satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja</p> <p>11. Pastikan setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja</p> <p>12. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia</p> <p>13. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi</p> <p>14. Lakukan analisis.</p> <p>15. Lakukan penilaian dalam Lembar Kerja template excel</p>
--	--	--

		Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada					
	16. Buat simpulan	<p>c. Pengujian atas pemanfaatan Langkah-langkahnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai 2. Pastikan aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai 3. Pastikan target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track 4. Pastikan rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala 5. Pastikan terdapat perbaikan / penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi / hasil yang lebih baik 6. Pastikan setiap unit / satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitment dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan 7. Pastikan setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitment dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan 	1.1-3/No.PKP	OPD	... hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....) 	

b.	Pengujian atas Pengukuran Kinerja Langkah-langkahnya :	Kualitas PKP	2.2.1/No.	OPD	... hari	1. Supervisor (.....)	2. Ketua Tim (.....)	3. Anggota (.....)		

		<p>9. Pastikan setiap unit / satuan kerja telah memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja</p> <p>10. Pastikan bahwa setiap pegawai telah memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja</p> <p>11. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia</p> <p>12. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi</p> <p>13. Lakukan analisis.</p> <p>14. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada</p> <p>15. Buat simpulan</p>				
7) Penilaian pelaporan kinerja	<p>1. Keberadaan dokumen Laporan Kinerja</p> <p>2. Kulaitas Laporan Kinerja telah sesuai dengan Standar</p> <p>3. Pemanfaatan Laporan Kinerja telah memberikan dampak dalam penyesuaian</p>	<p>3.1. Pengujian Atas Dokumen Laporan Kinerja</p> <p>Langkah-langkahnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah disusun 2. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala 3. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan 4. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah direview 5. Cermati dan pastikan dokumen Kinerja telah dipublikasikan 6. Cermati dan pastikan dokumen Kinerja telah disampaikan tepat waktu 	3.1-1/No.PKP	OPD	... hari	<p>1. Supervisor (.....)</p> <p>2. Ketua Tim (.....)</p> <p>3. Anggota (.....)</p>

-	strategi/kebijakan.	7. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia 8. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi 9. Lakukan analisis. 10. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 11. Buat simpulan	3.2. Pengujian atas kualitas dokumen Laporan Kinerja	3.2-1/No.PKP	OPD	... hari	1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....)

	<p>dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya</p> <p>6. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional / internasional (Benchmark Kinerja)</p> <p>7. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan / atau hambatannya.</p> <p>8. Cermati dan pastikan dokumen laporan kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).</p> <p>9. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia</p> <p>10. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi</p> <p>11. Lakukan analisis.</p> <p>12. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada.</p> <p>13. Buat simpulan</p>	<p>3.3- 1/No.PKP</p> <p>OPD</p> <p>... hari</p>	<p>1. Supervisor</p> <p>2. Ketua Tim</p> <p>3. Anggota</p>	
	<p>3.3. Pengujian atas pemanfaatan Pelaporan Kinerja.</p> <p>Langkah-langkahnya :</p> <p>1. Cermati dan pastikan bahwa informasi dalam laporan kinerja</p>			

		<p>selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggungjawab)</p> <p>2. Cermati dan pastikan penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai</p> <p>3. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerjanya.</p> <p>4. Cermati dan pastikan Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja</p> <p>5. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja</p> <p>6. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> <p>8. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia</p> <p>9. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi</p> <p>10. Lakukan analisis.</p>
--	--	---

			11. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. 12. Buat simpulan			
	8) Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	<p>a. Pengujian atas kebijakan evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal Langkah-langkahnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dan pastikan pedoman teknis evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal 2. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja / perangkat daerah 3. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang 4. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia 5. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi 6. Lakukan analisis. <p>7. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada.</p> <p>8. Buat simpulan</p>	4.1- 1/No.PKP	OPD	... hari
				b. Pengujian atas kualitas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Langkah-langkahnya :	4.2- 1/No.PKP	OPD
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar 		... hari
						1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....)

		<p>2. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai</p> <p>3. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalam yang memadai</p> <p>4. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja / perangkat daerah</p> <p>5. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p> <p>6. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia</p> <p>7. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi</p> <p>8. Lakukan analisis.</p> <p>9. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada.</p> <p>10. Buat simpulan</p>		
		<p>c. Pengujian atas pemanfaatan hasil evaluasi</p> <p>Langkah-langkahnya :</p> <p>1. Cermati dan pastikan seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti</p>	<p>4.3- 1/No.PKP</p>	<p>OPD ... hari</p>
				<p>1. Supervisor</p> <p>2. Ketua Tim</p> <p>3. Anggota</p>

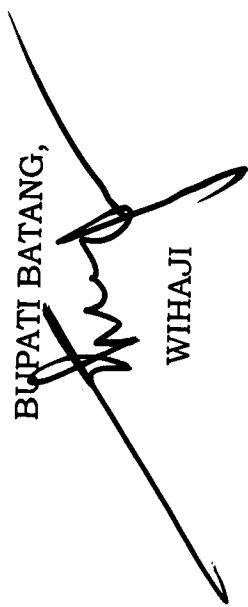
		<p>2. Cermati dan pastikan telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindaklanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi</p> <p>3. Cermati dan pastikan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja</p> <p>4. Cermati dan pastikan hasil dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja</p> <p>5. Cermati dan pastikan telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal</p> <p>6. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia</p> <p>7. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi</p> <p>8. Lakukan analisis.</p> <p>9. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada.</p> <p>10. Buat simpulan</p>	
--	--	---	--

Menyetujui Wakil Penanggungjawab	Supervisor	Batang, 20... Ketua,
..... NIP. ....	..... NIP. ....	..... NIP.
	Mengetahui, NIP. ....	..... NIP.

BUPATI BATANG,

TRD

.....



BUPATI BATANG,
TRD
WIHAJII

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DAERAH

FORMAT KERTAS KERJA

A. FORMAT KERTAS KERJA KEBIJAKAN

KOP

KOP	Disusun oleh / Tanggal	Parap.....(Anggota Tim)
	Direviu oleh / Tanggal	Parap.....(Ketua Tim)
	Disetujui oleh / Tanggal	Parap .....(Supervisor Tim)
KERTAS KERJA KEBIJAKAN		
No.1.1.		

Langkah Kerja Evaluasi		Pengujian Atas Kebijakan Dalam Perencanaan Kinerja			
A. Uraian		Dokumen Pendukung	Hasil Evaluasi		
			Ada	Tidak Ada	
1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja		Perbup No....Tgl....			
2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang		Misal Perda Grand Desain Reformasi Birokrasi No...Tgl...			
3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah		Misal Renstra OPD ..			
4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek		Misal Renja OPD Tahun 2022			
5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja		Misal Kerangka Acuan Kerja Kegiatan ...			
6. Terdapat dokumen Perencanaan Anggaran yang mendukung kinerja		Misal RKA/DPA/RKO			
B. Hasil Penilaian					
B.1. Jumlah jawaban ada / ya dibagi jumlah indikator dikalikan 100 %		.....	X 100 = %	
B.2. Hasil wawancara		Telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir	Telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir		
C. Kreteria Penilaian					
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 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			
D.KESIMPULAN			
Hasil penilaian yang harus diinput kedalam Template Excel LKE adalah	.....AA misalnya		
Catatan Reviu dari Supervisor/Ketua Tim	Batang,		
Nama	Evaluator		
NIP	Nama		
	NIP		

BUPATI BATANG,

TTD

.....

B. FORMAT KERTAS KERJA KUALITAS

KOP

KOP	Disusun oleh / Tanggal	Parap.....(Anggota Tim)
	Direviu oleh / Tanggal	Parap.....(Ketua Tim)
	Disetujui oleh / Tanggal	Parap .....(Supervisor Tim)

KERTAS KERJA KUALITAS PERENCANAAN KINERJA
No.1.2.

Langkah Kerja Evaluasi	Pengujian Atas Kalitas Perencanaan Kinerja	Hasil Evaluasi	
		Ya	Tidak
D. Uraian	Dokumen Pendukung		
7. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan	Perda No....Tgl....atau Perbup No....Tgl....atau SK No...Tgl....		
8. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu	Foto Copy atau Bukti Foto Kegiatan....atau Screenshoot atau bukti lain yang relevan		
	ANALISIS	Hasil Evaluasi	
		Ya	Tidak
9. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai	-		
10. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai	-		
11. Ukuran Keberhasilan Indikator Kinerja telah memenuhi kriteria SMART	Indikator : a. ....(SMART/Tidak) b. c. Dstnya		
12. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable – tidak diganti dalam 1 periode Perencanaan)	SK/Perbup perubahan IKU No.....tgl....		
13. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistik	a. Indikator .....dengan target <ul style="list-style-type: none">• Dapat dicapai Y/T• Menantang Y/T• Realistik Y/T b. Indikator .....dengan target..... <ul style="list-style-type: none">• Dapat dicapai Y/T• Menantang Y/T• Realistik Y/T c. Dstnya		

14. Setiap dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi / hasil yang akan dicapai disetiap level jabatan (cascading)	Ada dokumen Cascading		
15. Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan bahkan aktivitas antar bidang / dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting)			
16. Setiap unit / satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	-		
17. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Bukti semua pegawai memiliki SKP		
E. Hasil Penilaian			
B.1. Jumlah jawaban Ya dibagi jumlah indikator dikalikan 100 %	..... .....	X 100	=100 % ...
B.2. Hasil wawancara			
	1. Ada Upaya Inovatif, yaitu	Ada	tidak
	2. Upaya Inovatif yang juara tingkat nasional	ada	Tidak
	3. Upaya inovatif lainnya		
F. Kriteria Penilaian			
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 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			
D. KESIMPULAN			
Hasil penilaian yang harus diinput kedalam Template Excel LKE adalah	.....(misal AA)		

Catatan Reviu dari Supervisor/Ketua Tim

Batang,

Evaluator

Nama

NIP

Nama

NIP

BUPATI BATANG,

TTD

.....

C. FORMAT KERTAS KERJA PENDUKUNG

KOP

KOP	Disusun oleh / Tanggal	Parap.....(Anggota Tim)
	Direviu oleh / Tanggal	Parap.....(Ketua Tim)
	Disetujui oleh / Tanggal	Parap .....(Supervisor Tim)
<u>KERTAS KERJA PENDUKUNG</u>		
No.1.3.		

Langkah Kerja Evaluasi	Pengujian Atas Pemanfaatan Perencanaan Kinerja	Hasil Evaluasi		
		Dokumen Pendukung dan Analisis	Ya	Tidak
18. Anggaran yang telah ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai	Analisis DPA			
19. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai	Analisis rincian DPA			
20. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track	a. Indikator • Target = • Realisasi = • Capaian kinerja = b. Indikator • Target = • Realisasi = • Capaian Kinerja = c. Dstnya.			
21. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala	Foto copy bukti pemantauan atau mekanisme pemantauan			
22. Terdapat perbaikan / penyempurnaan dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya	Foto copy Renja tahun yang lalu dg tahun ini sebagai bukti perbaikan atau surat keterangan			
23. Terdapat perbaikan / penyempurnaan dokumen perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi / hasil yang lebih baik	Foto copy Renja tahun yang lalu dg tahun ini sebagai bukti perbaikan			
24. Setiap unit / satuan kerja memahami dan peduli serta berkomitment dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Foto copy Pakta Integritas atau adanya Maklumat Pelayanan			
25. Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitment dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Foto copy Pakta Integritas atau Foto Copy Perjanjian			

		Kinerja dari masing-masing pegawai					
H. Hasil Penilaian							
B.1. Jumlah jawaban ya dibagi jumlah indikator dikalikan 100 %		..... .....		X 100	=100 % ...	
B.2. Hasil wawancara							
		1. Ada Upaya Inovatif, yaitu	ya	Tidak			
		2. Upaya Inovatif yang juara tingkat nasional	ya	Tidak			
		3. Upaya inovatif lainnya	ya	Tidak			
I. Kriteria Penilaian							
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 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							
D. KESIMPULAN							
Hasil penilaian yang harus diinput kedalam Template Excel LKE adalah		.....AA (misalnya)				
Catatan Reviu dari Supervisor/Ketua Tim		Batang, Evaluator					
Nama NIP		Nama NIP					

BUPATI BATANG,

TTD

BURATI BATANG,

WIHAJI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

A. FORMAT LEMBAR HASIL EVALUASI

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

2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.			
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.			
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan / Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.			
6	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.			
5	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).			
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistik.			
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).			
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).			
10	Setiap unit/ satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.			
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.			
1.c	<table border="1"> <tr> <td>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</td> <td>15.00</td> <td>Belum Diisi</td> </tr> </table>	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15.00	Belum Diisi
Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15.00	Belum Diisi		
Kriteria:				
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.			

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

2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian / pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan.
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.
9	Setiap unit/ satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

3	PELAPORAN KINERJA	15.00		0
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3.00		Belum Diisi
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.			
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.			
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.			
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direview.			
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.			
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.			
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya	4.50		Belum Diisi
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.			
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.			
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.			
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.			
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.			
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).			
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/ atau hambatannya.			
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.			

9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).						
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7.50		Belum Diisi			
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).						
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.						
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.						
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.						
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.						
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.						
43	7 Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.						
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25.00		0			
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5.00		Belum Diisi			
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.						
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.						
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.						
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang. 4. b Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan Sumber Daya yang memadai secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7.50		Belum Diisi			
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.						

2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalam yang memadai.
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja
1	<p>Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.</p> <p>2 Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.</p> <p>3 Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p>4 Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>5 Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.</p>

BUPATI BATANG,

TRD

.....

B. FORMAT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
DINASKAB.....
TAHUN 20....

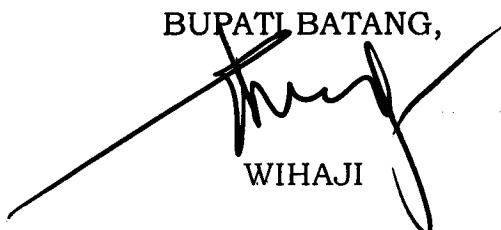
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			20....	20....
1	Perencanaan Kinerja	30.00		0.00
2	Pengukuran Kinerja	30.00		0.00
3	Pelaporan Kinerja	15.00		0.00
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25.00		0.00
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	0.01
			AA	D

No	Catatan
1	
2	
3	
4	
5	

No	Rekomendasi
1	
2	
3	
4	
5	

BUPATI BATANG,

TTD

BUPATI BATANG,

WIHAJI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 19 TAHUN 2022
TENTANG
EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DAERAH

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

A. BENTUK PEMBINAAN

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

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

B. BENTUK KOORDINASI

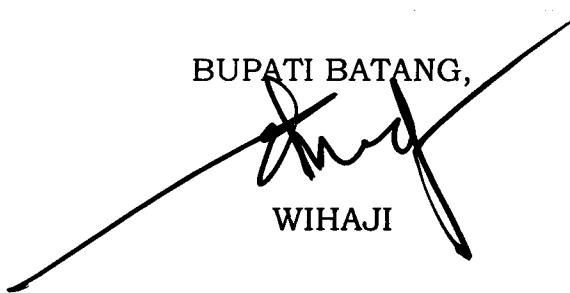
Bentuk-bentuk koordinasi dalam SAKIP yang dapat dilakukan oleh Bapelitbang adalah:

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

C. BENTUK PEMANTAUAN, DAN SUPERVISI

Bentuk-bentuk pemantauan dan supervisin dalam SAKIP yang dapat dilakukan oleh Inspektorat Daerah adalah:

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

BUPATI BATANG,

WIHAJI