



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik perlu dilakukan evaluasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah setiap tahun;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menyatakan bahwa untuk melaksanakan evaluasi AKIP setiap Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan kebijakan teknis dengan berpedoman pada peraturan menteri ini;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
6. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja pemerintah yang disusun secara periodik.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada tingkat pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
8. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah.
9. Evaluasi AKIP aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah.
10. Tim Evaluator adalah tim yang dibentuk oleh Inspektur Daerah untuk melaksanakan kegiatan Evaluasi SAKIP.
11. Lembar Kriteria Evaluasi yang selanjutnya disingkat LKE, adalah suatu format penilaian yang berisi macam dan jenis pertanyaan atau isian untuk penilaian evaluasi dari masing-masing komponen dan sub komponen.
12. Kertas Kerja Evaluasi yang selanjutnya disingkat KKE, adalah dokumen bukti evaluasi yang berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan sampai simpulan sebagai dokumentasi pelaksanaan evaluasi.

13. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE, adalah dokumen pelaporan yang berisi ikhtisar eksekutif, uraian hasil permasalahan atau temuan hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikan atas penerapan SAKIP pada evaluatan.
14. Ikhtisar Hasil Evaluasi adalah dokumen pelaporan kompilasi atas evaluasi yang memuat informasi tentang simpulan umum hasil evaluasi dan pemeringkatan Perangkat Daerah berdasarkan nilai hasil Evaluasi SAKIP.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai pedoman dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP dan manajemen SAKIP Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. terselenggaranya Evaluasi AKIP melalui SAKIP yang selaras dengan tujuan, ruang lingkup, strategi, metodologi, dan teknik pada penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- c. menetapkan langkah kerja dalam proses Evaluasi SAKIP agar terlaksana secara efektif dan efisien; dan
- d. terlaksananya penyusunan LHE, proses pengolahan data hasil Evaluasi SAKIP dan mekanisme pelaporan hasil evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II EVALUASI AKIP

Pasal 3

- (1) Tujuan dilaksanakannya Evaluasi AKIP meliputi:
 - a. memperoleh informasi tentang penerapan SAKIP pada Perangkat Daerah;
 - b. menilai tingkat implementasi SAKIP dan hasil Evaluasi SAKIP pada Perangkat Daerah;
 - c. menilai tingkat Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas pada Perangkat Daerah; dan
 - e. memonitor pelaksanaan tindak lanjut saran perbaikan hasil Evaluasi SAKIP periode sebelumnya.
- (2) Pedoman pelaksanaan Evaluasi AKIP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 53 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 11 Mei 2023

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 12 Mei 2023

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

ttd

ERSAN SAPUTRA TH
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2023 NOMOR 21

**SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BENGKALIS**



**MOHAMMAD FENDRO ARRASYID
PENATA TK. I
NIP. 19820706 201001 1 009**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKALIS

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

I. LATAR BELAKANG

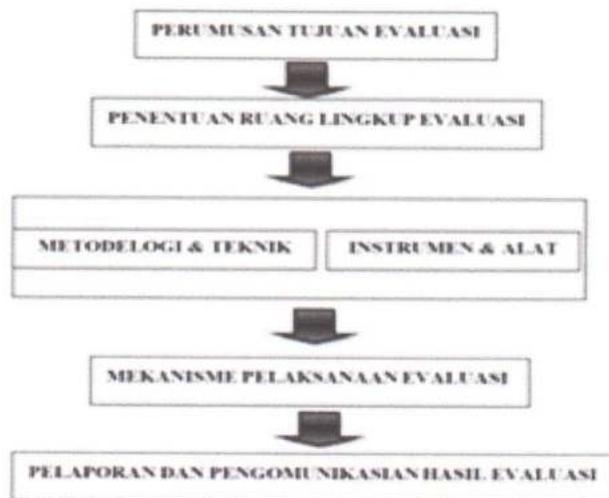
Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk mengetahui sejauh mana instansi pemerintah mengimplementasikan AKIP, serta sekaligus untuk mendorong adanya peningkatan kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis, maka perlu dilakukan suatu evaluasi implementasi AKIP. Bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis, evaluasi ini diharapkan dapat mendorong secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) sesuai yang diamanahkan dalam RPJMD.

Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya, untuk itu diperlukan adanya petunjuk pelaksanaan evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi tim evaluator dan dalam pelaksanaan manajemen SAKIP pada Perangkat Daerah.

II. 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:



PERANCANGAN DESAIN EVALUASI

III. TUJUAN EVALUASI AKIP

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

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

1. Memperoleh informasi tentang implementasi AKIP;
2. Menilai tingkat implementasi AKIP;
3. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan

5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

IV. RUANG LINGKUP EVALUASI AKIP

Evaluasi AKIP Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal dari APIP yang dibentuk oleh Inspektur Daerah. Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja.

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

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

Evaluasi AKIP Perangkat Daerah 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.

V. 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 Perangkat Daerah. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (*sampling*) atau penilihan beberapa elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan.

VI. 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:

- 1) *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh Perangkat Daerah secara mandiri. *Cheklis* 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.

- 2) Komunikasi melalui anyar 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.

- 3) Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di

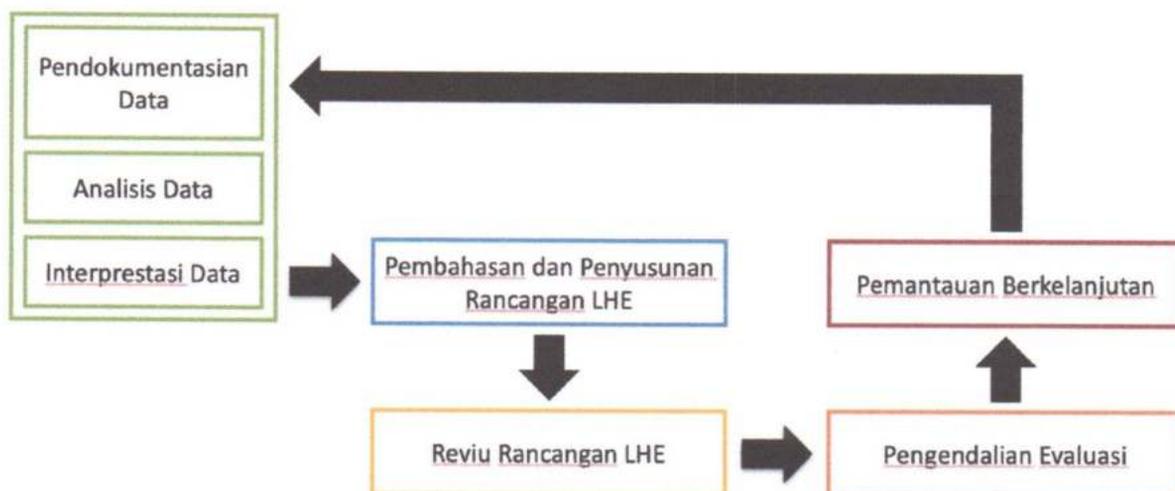
sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

4) Studi Dokumentasi

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

VII. 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 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 pengendali teknis 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, dan c). Rekomendasi

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

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

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

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

a. Finalisasi LHE AKIP

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

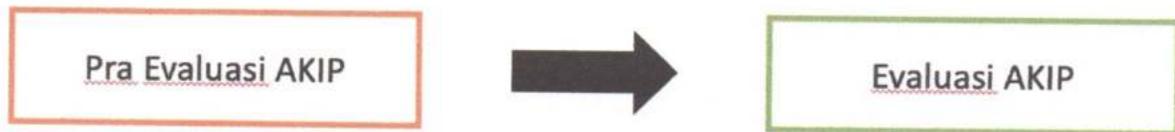
Pembahasan antar evaluator (anggota tim, ketua tim, pengawas, dan/atau penanggung jawab evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:

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

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

VIII. 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 instansi 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
- 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 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.

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam

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

a. Komponen

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

b. Sub-komponen

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

c. Kriteria

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

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

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

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

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.
		2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.
		3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.
		4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.
		5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.
		6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.
		7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan Menetapkan Perencanaan Kinerja
	2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.
		2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.
		3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah Menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		sebenarnya yang perlu dicapai.
		4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.
		5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.
		6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).
		7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.
		8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p>
		<p>10. Setiap pegawai merumuskan dan Menetapkan perencanaan Kinerja.</p>
	<p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p>	<p>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas yang laksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</p> <p>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>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 pengumpulan data</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	<p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p>	<p>kinerja yang dapat diandalkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) 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)
	<p>3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	<p>(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 (<i>Refocusing</i>) 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>

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

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		4. Dokumen Kinerja menginfokan perbandingan kinerja dengan target jangka menengah. Laporan telah realisasi target.
		5. Dokumen Kinerja menginfokan perbandingan kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. Laporan telah realisasi.
		6. Dokumen Kinerja menginfokan perbandingan kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark Kinerja</i>). Laporan telah realiasi.
		7. Dokumen Kinerja menginfokan atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya. Laporan telah kualitas kinerja nyata.
		8. Dokumen Kinerja menginfokan atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. Laporan telah efisiensi.
		9. Dokumen Kinerja menginfokan upaya. Laporan telah upaya.

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).
	3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	<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>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.
		2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
		3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.
		2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.
		3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.
		4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
		5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
	3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja	1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	internal telah ditindaklanjuti.
		2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi AKIP internal.
		3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan Peningkatan akuntabilitas kinerja.
		4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.
		5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.

2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada Inspektorat Daerah atau tim yang ditunjuk oleh Inspektur Dearah untuk melaksanakan evaluasi AKIP. Tim Evaluator AKIP setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan Menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan).

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. 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 (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 – 90)	Memuaskan
	Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
BB (Nilai > 70 – 80)	Sangat Baik
	Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator

Predikat	Interpretas
B (Nilai > 60 – 70)	Baik
	Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai)
	Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang
	Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang
	Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

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.

IX. 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 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:

- a. Pendahuluan
- b. Dasar Hukum Evaluasi
- c. Latar Belakang Evaluasi
- d. Tujuan Evaluasi
- e. Ruang Lingkup Evaluasi
- f. Metodologi Evaluasi
- g. Gambaran Umum Instansi Pemerintah/Unit Kerja

- h. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/Unit Kerja
 - i. 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. Penutup
- a. Simpulan
 - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja Pemerintah Daerah / Perangkat Daerah. 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 Pemerintah Daerah / Perangkat Daerah serta meningkatnya akuntabilitas instansi Pemerintah Daerah / Perangkat Daerah terhadap kinerjanya.

X. FORMAT PROGRAM KERJA EVALUASI

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS INSPEKTORAT DAERAH PROGRAM KERJA EVALUASI	
1. Auditan	: Perangkat Daerah
2. Sifat Pengawasan	: Evaluasi
3. Sasaran	: Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Periode yang diperiksa Waktu Evaluasi	: Tahun Anggaran 20xx ... s/d ... 20xx
6. Jumlah dan Bentuk Laporan 7. Tujuan Evaluasi	: Laporan dalam bentuk surat : a) Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP b) Menilai tingkat implementasi SAKIP c) Menilai tingkat akuntabilitas kinerja d) Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP, dan
8. Ruang Lingkup / Sasaran	: a) Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan dan telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja b) Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas dan pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan yang mempunyai dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya c) Penilaian evaluasi akuntabilitas internal yang memberikan dampak dalam peningkatan implementasi sakisap untuk evektifitas dan efisiensi kinerja

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
1	Penyusunan Program Kerja Pengawasan	.....	<p>1. Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja Evaluasi</p> <p>2. Menyusun Program Kerja Evaluasi</p> <p>3. Mengusulkan Program Kerja Evaluasi</p> <p>4. Melakukan Reviu Program Kerja Evaluasi</p>	.....	.....	.....	.....
2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan	.....	<p>5. Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja Evaluasi</p> <p>6. Menyusun Revisi Program Kerja Evaluasi</p> <p>7. Mengusulkan Revisi Program Kerja Evaluasi</p> <p>8. Melakukan Reviu Revisi Program Kerja Evaluasi</p>	.....	.....	.....	.....	PPj Pengendali Teknis
3	Menilai Kualitas Perencanaan Kinerja	.....	<p>Keberadaan</p> <p>1. Mintakan dokumen pedoman teknis penyusunan</p> <p>2. Mintakan dokumen perencanaan :</p>	.....	.....	.....	.....	Ketua Tim

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksana kan Oleh	Waktu Pelaks anaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>a. RPJPD dan RPJMD b. Renstra, Renja dan RKT Tahun 20xx c. Perjanjian Kinerja Tahun 20xx dan tabel logis d. DPA PD TA 20xx dan Data Kinerja PD Tahun 20xx e. SOP Pengumpulan Data Kinerja</p> <p>Kualitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti apakah dokumen telah ditandatangani dan di cap 2. Cek dan lihat tanggal tanda terima dokumen ke Bappeda atau tanggal upload di website 3. Teliti dan analisa masalah / isu-isu strategis untuk mengetahui bahwa masalah / isu-isu strategis telah menjadi acuan dalam perumusan indikator agar tujuan organisasi dapat tercapai 					Anggota 1.....

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksana kan Oleh	Waktu Pelaks anaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>4. Analisa indikator tujuan dan indikator sasaran apakah sudah menggambarkan tujuan organisasi yang ingin dicapai, kriteria ini berkaitan dengan kriteria sebelumnya</p> <p>5. Analisa dan pastikan indikator kinerja telah SMART</p> <p>6. Analisa IKU apakah telah menggambarkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai</p> <p>7. Analisa target indikator tujuan dan indikator sasaran program, kegiatan, sub kegiatan dapat dicapai</p> <p>8. Mintakan dokumen cascading lalu bandingkan dengan perkin di setiap jabatan dan lakukan analisa keselarasan kinerja antar jabatan.</p> <p>9. 11. Teliti dan analisa apakah dalam pencapaian sasaran PD perlu dukungan dari PD lain, dukungan dalam bentuk program, kegiatan, sub kegiatan</p>					

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksana kan Oleh	Waktu Pelaks anaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>10. Cek apakah dokumen perencanaan kinerja telah dirumuskan dan ditetapkan</p> <p>11. Cek apakah SKP / Indikator Kinerja Individu telah ditetapkan</p> <p>Pemanfaatan</p> <p>12. Analisa apakah belanja-belanja yang dianggarkan telah mendukung dalam pencapaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan</p> <p>13. Analisa aktivitas-aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah mendukung capaian kinerja</p> <p>14. Analisa apakah target dalam Perkin merupakan target yang baik</p> <p>15. Analisa apakah ada perubahan rencana aksi seiring dengan adanya pergeseran anggaran/perubahan anggaran dan telah dipantau secara berkala</p>					

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksana kan Oleh	Waktu Pelaks anaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>16. Analisa apakah AOI (Area Of Improvement)/ Area Perbaikan telah ditindaklanjuti dengan menghasilkan revisi dokumen renstra/renja/perkin</p> <p>17. Analisa apakah revisi renstra/renja/perkin telah mewujudkan tujuan/sasaran PD lebih baik dari sebelumnya</p> <p>18. Analisa apakah dokumen Perkin/SKP menunjukkan bahwa Perangkat Daerah berkomitmen dalam mencapai kinerja</p> <p>19. Analisa apakah dokumen Perkin/SKP menunjukkan bahwa setiap pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja</p>					
4	Menilai Pengukuran Kinerja	.....	<p>Keberadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan pedoman penyusunan IKU dan pedoman pengumpulan data kinerja 2. Teliti apakah dalam dokumen IKU telah menjelaskan definisi operasional indikator dan formula indicator 	XXXXX	.....	.....	.....

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>3. Dapatkan SOP Pengumpulan Data Kinerja</p> <p>Kualitas</p> <p>4. Dapatkan kinerja dokumen yang menunjukkan bahwa pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan</p> <p>5. Lakukan perhitungan relevansi capaian kinerja</p> <p>6. Lakukan perhitungan data kinerja yang mendukung capaian kinerja</p> <p>7. Dapatkan dokumen pengukuran kinerja, pastikan telah dilakukan bulanan/triwulan/semester dan evaluasi apakah pengukuran telah dilakukan secara berkala</p> <p>8. Dapatkan dokumen yang menunjukkan bahwa setiap level organisasi telah melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang</p>					

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksana kan Oleh	Waktu Pelaks anaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>9. Dapatkan screenshot yang menunjukkan bahwa pengumpulan data kinerja dan capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p> <p>Pemanfaatan</p> <p>10. Dapatkan dokumen yang menunjukkan hasil pengukuran kinerja sebagai dasar penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja</p> <p>11. Dapatkan bukti dokumen pengukuran kinerja sebagai dasar penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional</p> <p>12. Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (refocusing) organisasi</p>					

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
			<p>13. Dapatkah bukti pengukuran kinerja telah mempengaruhi pencapaian kinerja (Renstra/Renja)</p> <p>14. Dapatkah bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi pencapaian kebijakan dalam mencapai kinerja (Renstra/Renja)</p> <p>15. Cek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi aktivitas/perubahan kegiatan/sub kegiatan</p> <p>16. Cek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi pencapaian anggaran</p> <p>17. Cek apakah dalam laporan terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran</p> <p>18. Analisa apakah satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja</p> <p>19. Analisa apakah setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja</p>						

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksana kan Oleh	Waktu Pelaks anaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
5	Menilai Pelaporan Kinerja	<p>Keberadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mintakan dokumen LAKIP dan capain kinerja per triwulan / semesteran 2. Cek apakah dokumen telah ditandatangani dan di cap 3. Cek lembar reviu atasan untuk memastikan bahwa laporan telah di reviu secara berjenjang 4. Dapatkan dan cek tanda terima dokumen LAKIP serta cek di website perangkat daerah 5. Cek tanggal penerimaan dokumen LAKIP OLEH bag Organisasi <p>Kualitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Bandingkan outline penyesunan LAKIP PD dengan pedoman penyusunan LAKIP/Permanen 7. Analisa isi LAKIP PD apakah telah mengungkapkan informasi kinerja dengan full dislosure 8. Analisa BAB III LAKIP apakah ada informasi perbandingan realisasi dengan target tahunan (perkin);dengan RPJMD (untuk tahun berkenaan) 	XXXXXX		

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>9. Analisa BAB III LAKIP apakah ada informasi perbandingan realisasi dengan target jangka menengah (RPJMD)</p> <p>10. Analisa apakah ada informasi trend pencapaian kinerja selama kurun waktu 3 tahun kebelakang dan apakah telah diungkapkan dalam bentuk penjelasan naik/turun capain kinerja selama 3 tahun terakhir</p> <p>11. Teliti apakah LAKIP telah memasukkan informasi realisasi kinerja SKPD dan hubungannya terhadap kinerja tingkat nasional</p> <p>12. Analisa apakah LAKIP telah memuat informasi upaya nyata dalam mendukung capain kinerja yang meningkat atau informasi hambatan jika target tidak tercapai</p> <p>13. Analisa apakah ditemukan kecukupan informasi tentang efisiensi penggunaan sumber daya (orang, anggaran, mekanisme/ S OP)</p>					

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
			<p>14. Analisa apakah di dalam LAKIP telah memuat informasi rencana aksi/upaya perbaikan/penyempurnaan kinerja dalam pencapaian tujuan organisasi (tujuan sasaran)</p> <p>Pemanfaatan</p> <p>15. Lakukan wawancara dengan pimpinan dalam hal komitmen terhadap penerapan kinerja di OPDnya dan pimpinan mengetahui serta memantau informasi laporan kinerja</p> <p>16. Lakukan wawancara bahwa pegawai memahami serta mengetahui informasi kinerja yang ada dalam LAKIP</p> <p>17. Teliti dan analisa untuk mengetahui apakah laporan berkala telah dimanfaatkan dalam pelaksanaan refocusing/pergeseran/perubahan anggaran</p>						

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksana kan Oleh	Waktu Pelaks anaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
6	Menilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	.....	<p>18. Teliti dan analisa untuk mengetahui apakah LAKIP / laporan berkala telah dimanfaatkan sebagai dasar capain kinerja SKP di setiap jenjang jabatan / individu</p> <p>19. Teliti dan analisa apakah informasi LAKIP telah dimanfaatkan untuk penyusunin sasaran, indikator dan taraget Renstra dan Renja</p> <p>20. Teliti dan analisa apakah LAKIP dapat mempengaruhi budaya kinerja organisasi (pencapain hambatannya)</p>					
				<p>Keberadaan</p> <p>1. Dapatkan dokumen hasil pemantauan mengenai kemajuan pencapain kinerja beserta hambatannya</p> <p>2. Dapatkan dokumen hasil evaluasi seluruh program yang menyajikan informasi tentang capain hasil program ; simpulan keberhasilan atau ketidakterhasilan</p>					

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>program; analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu program ;serta menyajikan ukuran yang memadai tentang keberhasilan program (Triwulan)Semester / tahunan)</p> <p>3. Dapatkan dokumen evaluasi Rencana Aksi (Bulanan/Triwulan/Semester/ Tahunan</p> <p>Kualitas</p> <p>4. Cek apakah pelaksanaan evaluasi telah menyajikan simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi dan terdapat bukti yang cukup bahwa rekomendasi telah (akan) ditindaklanjuti</p> <p>5. Analisa apakah evaluasi program telaah disertai rekomendasi yang terkait dengan perencanaan kinerja dan rekomendasi tersebut telah (disetujui untuk) dilaksanakan</p>					

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksana kan Oleh	Waktu Pelaks anaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>6. Analisa apakah telah dilakukan evaluasi program yang disertai rekomendasi yang terkait dengan peningkatan kinerja dan rekomendasi tersebut telah (disetujui untuk) dilaksanakan</p> <p>7. Analisa apakah hasil pemantauan atas Rencana aksi yang dilakukan secara bulanan/semester/tahunan dilakukan dalam rangka mengendalikan kinerja</p> <p>8. Analisa apakah pemantauan atas rencana aksi memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan</p>					
				<p>Pemanfaatan</p> <p>9. Cek Rekomendasi Laporan tahun sebelumnya lalu bandingkan dengan laporan monitoring TL untuk mengetahui apakah rekomendasi telah ditindaklanjuti atau belum</p>					

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksana kan Oleh	Waktu Pelaks anaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>10. Lakukan analisa apakah rekomendasi yang diberikan telah memberikan dampak peningkatan implementasi SAKIP (dapat dengan cara membandingkan nilai SAKIP SKPD tahun n-2 dengan n-1 apakah rekomendasi telah ditindaklanjuti sehingga berdampak dengan naniknya nilai SAKIP</p> <p>11. Lakukan analisa apakah rekomendasi yang diberikan telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja (dapat bersamaan dilakukan dengan kriteria sebelumnya)</p>					

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				<p>12. Lakukan analisa apakah saran dan rekomendasi yang diberikan telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja (untuk efektivitas) dan perbaikan belanja-belanja yang 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</p> <p>13. Analisa saran dan rekomendasi apakah telah memberikan dampak perbaikan dan peningkatan kinerja dalam mencapai sasaran dan tujuan PD</p>					
7	Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi	.....	<p>1. a. Ekspose draft hasil evaluasi beserta lampiran laporan hasil oleh Ketua Tim/Anggota Tim</p> <p>b. Ekspose Reviu draft hasil evaluasi oleh Pengendali Teknis</p>					

No	Obyek	Sasaran	No. Langkah Kerja	Langkah Kerja	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pelaksanaan	No KPP / KKE	Jml	Ket
				2. a. Penyusunan draft laporan hasil evaluasi beserta lampran laporan hasil oleh Ketua Tim berdasarkan KKE b. Reviu draft laporan hasil evaluasi oleh Pengendali Teknis c. Penyerahan LHE kepada Sub Bag.Umum Inspektorat Daerah					

Bengkalis,20xx
Menyetujui,

Pengendali Teknis

.....

Bengkalis,20xx

Ketua Tim,

.....

Bengkalis,20xx

Mengetahui,
Inspektur Pembantu

.....

XI. PENJELASAN PENILAIAN

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

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.

Kualitas:

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
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.

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.

XII. KLAS TER PERANGKAT DAERAH

No	Klaster Utama	No	Klaster Pendukung	No	Klaster Tambahan
1	Perencanaan Pembangunan Daerah	1	Tenaga Kerja	1	Komunikasi dan informatika
2	Pengawasan Internal	2	Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	2	Statistik
3	Pendidikan	3	Pengendalian penduduk dan keluarga berencana	3	Persandian
4	Kesehatan	4	Pangan	4	Kearsipan
5	Pekerjaan umum dan penataan ruang	5	Pertanahan	5	Kesekretariatan
6	Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman	6	Lingkungan Hidup	6	Kepegawaian
7	Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat	7	Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	7	Keuangan
8	Sosial	8	Pemberdayaan masyarakat dan desa	8	Aset (Barang Milik Negara/Daerah)
9	Pertanian (Pilihan)	9	Perhubungan Koperasi, usaha kecil dan menengah	9	Rumah Sakit
10	Pertanian (Pilihan)	10	Penanaman modal	10	Pendidikan dan Pelatihan
11	Kelautan dan Perikanan (Pilihan)	11	Kepemudaan dan olah raga	11	Kecamatan
12	Pertanian (Pilihan)	12	Perpustakaan		
13	Kelautan dan Perikanan (Pilihan)	13	Kebudayaan Kehutanan		
14	Perindustrian (Pilihan)		Energi dan Sumber Daya Mineral		
15	Pariwisata (Pilihan)		Transmigrasi		
	Perdagangan				

XIII. LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE)

NAMA EVALUATOR : XXX
 TIM : IRBAN
 WILAYAH : KABUPATEN BENGKALIS
 TAHUN : 202
 PERANGKAT DAERAH :

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
 PERANGKAT DAERAH TAHUN 20XX

LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE) UTAMA

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	202x
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	

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

No.	Rekomendasi
1	
2	
3	
4	
5	
6	

LEMBAR KERJA EVALUASI PERANGKAT DAERAH

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00	00,00	00,00%
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%
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00	00,00	00,00%
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 Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	00,00	00,00%
3	PELAPORAN KINERJA	15,00	00,00	00,00%
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%

4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00	00,00	00,00%
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%
Nilai Akuntabilitas Kinerja		00,00		

XIV. ISIAN LEMBAR KERJA EVALUASI (KRITERIA)

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		0	0,00			
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	AA/A/B B/B/CC/ C/D/E	0	0,00			
Kriteria:								
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.		Y/T	1/0	Ada/Tidak ada Peraturan..... No..... Tentang.....	Peraturan... No... Tentan Pedoman Mekanisme	Mintakan pedoman penyusunan rencana kinerja	Keberadaan: AA Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir A Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir BB Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional. B Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%). CC Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%). C Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%) D Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%). E Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.		Y/T	1/0	Ada/Tidak ada Peraturan..... No..... Tentang.....	Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tgg RPJPD 2005-2025	Mintakan RPJPD	
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.		Y/T	1/0	Ada/Tidak telah ditetapkan dan mandat nasional pada BAB..... Mengenai mandat kebijakan nasional (page...)	RPJMD, RENSTRA	Mintakan dokumen RENSTRA ; Teliti dan Analisa apakah telah memuat mandat Nasional dg membandingkannya dg dokumen RPJMN	
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.		Y/T	1/0	Ada/Tidak Renja telah memuat mandat nasional	RKPD, RENJA	Mintakan dokumen RENJA; Teliti dan Analisa apakah telah memuat mandat Nasional dg cara membandingkannya dg dokumen RKP	
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.		Y/T	1/0	Ada/Tidak	PERKIN TA 2022	Mintakan dokumen PERKIN	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.		Y/T	1/0	Ada/Tidak ada	DPA, Pada Sumber Dana DPA dan DPPA	Mintakan dokumen DPA; Teliti dan Analisa apakah menyediakan anggaran untuk melaksanakan mandat nasional	
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	AA/A/B B/B/CC/ C/D/E	0	0,00			
Kriteria:								
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.		Y/T	1/0	No dan Tanggal dokumen RENSTRA dan RENJA, dan dokumen sudah di cap.	RENSTRA, RENJA	Teliti apakah dokumen telah di tandatangani dan di cap	Kualitas : AA Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional A Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa diharga dari pemenuhan kriteria tersebut BB Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional
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	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah <u>menggambarkan</u> <u>kebutuhan</u> atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		Y/T	1/0	Masalah/ isu strategis telah/ belum menjadi acuan dalam perumusan indikator di dokumen RENSTRA	RENSTRA BAB III	Teliti dan analisa masalah/ isu2 strategis untuk mengetahui bahwa masalah/ isu strategis telah menjadi acuan dalam perumusan indikator agar tujuan organisasi dapat tercapai (baca permenpan 88 dan 89 th 2021)	<p>B Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%)</p> <p>CC Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).</p> <p>C Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%)</p> <p>D Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).</p> <p>E Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja</p>
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah <u>jelas</u> <u>menggambarkan</u> <u>kondisi</u> kinerja yang akan dicapai.		Y/T	1/0	Indikator Tujuan dan Sasaran sudah/ belum menggambarkan tujuan organisasi yang ingin dicapai	RENSTRA BAB IV DAN SASARAN, RKT hal..., tabel.....	Analisa Indikator Tujuan dan Indikator Sasaran apakah menggambarkan tujuan organisasi yang ingin dicapai; kriteria ini berkaitan dengan kriteria sebelumnya	
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		Y/T	1/0	Indikator kinerja telah/ belum memenuhi kriteria SMART	RENSTRA, RENJA, PERKIN	Buat Kertas Kerja yang menambahkan 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 x100%.	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus tercapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).		Y/T	1/0	Indikator Kinerja (IKU) telah/tidak menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus tercapai dan umumnya indikator kinerja IKU telah/tidak tertuang secara berkelanjutan (sustainable-tidak sering diganti dalam 1 periode perencanaan strategis).	DOKUMEN RENSTRA, RENJA IKU,	1. Analisa IKU apakah telah menggambarkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai serta analisa apakah IKU berkaitan dengan tupoksi perangkat daerah 2. lakukan analisa dengan membandingkan IKU dalam dokumen RENJA/PERKIN kurun waktu 3 tahun kebelakang untuk mengetahui apakah telah tertuang secara berkelanjutan.	
7	Target ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat (achievable), menantang, dan realistis.		Y/T	1/0	Target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja dapat/tidak dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis	RENSTRA, RENJA, PERKIN	Analisa target dan Sasaran Kegiatan, Sub kegiatan dapat dicapai, (rumus formulanya mendukung indikator); karena target kinerja kegiatan/subkegiatan sangat banyak, dapat dipertimbangkan untuk melakukan uji petik dengan mempertimbangkan materialitasnya. (KKE tambahkan pada KKE1.b.7_Target)	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	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 telah/belum menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras/tidak selaras antara Kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading) dengan dokumen Perkin yang telah ditetapkan dan ditandatangani.	CASCADING dan PERKIN	<ol style="list-style-type: none"> 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). 	
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 SKPD perlu dukungan dari SKPD lain (Pembangunan Jalan produksi Pertanian, pembangunan DAM Pari, Embung).	RENSTRA, RENCANA,	<p>Teliti dan analisa apakah dalam pencapaian sasaran SKPD perlu dukungan dari SKPD lain , dukungan dalam bentuk program, kegiatan, sub kegiatan contoh sasaran Distan adalah "pemerintahan ketersediaan pangan" ; untuk dapat mencapai ketersediaan pangan diskepang perlu dukungan dari PUPR untuk penyediaan jaringan Irigasi; dukungan dari disperindag untuk pemasaran pangan</p>	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	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 telah ditetapkan	SKP/Indikator Kinerja Individu	Cek apakah SKP/Indikator Kinerja Individu telah ditetapkan	
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	1 5, 0 0	AA/A/BB /B/CC/C /D/E	0	0,00			
Kriteria:								
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.		Y/T	1/0	Belanja-belanja yang dianggarkan telah/belum mendukung dalam pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan.	DPA : PERKIN; RENJA	Analisa apakah belanja-belanja yang dianggarkan telah mendukung dalam pencapaian kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan	AA Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional BB Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional B Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%). CC Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%). C Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.		Y/T	1/0	Aktivitas aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah/belum mendukung capaian kinerja.	DPA : PERKIN; RENJA	Analisa aktivitas -aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah mendukung capaian kinerja	
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.		Y/T	1/0	Target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja pada umumnya telah/belum dicapai dengan baik dan masih on the right track	PERKIN	Analisa apakah target dalam PERKIN merupakan target yang baik (KKE tambahan pada KKE 1.c.3)	

No	Komponen/Sub Komponen/Krite ria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawab an	Nilai				
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.		Y/T	1/0	Rencana Aksi kinerja telah/belum dievaluasi setiap triwulan.....	RENCANA AKSI KINERJA, Laporan Kinerja Triwulan/Semester an	Analisa apakah ada perubahan rencana aksi sering dengan adanya pengeseran anggaran/perubahan anggaran dan telah dipantau secara berkala	D Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%). E Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.		Y/T	1/0	Terdapat/tidak perbaikan/penyempurnaan dokumen perubahan Renstra, Renja dan Perkin berdasarkan hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.....	REVISI RENSTRA/REVISI RENJA/REVISI PERKIN	Analisa apakah AOI area of improvement (area perbaikan) telah diindaklanjuti dengan menghasilkan dokumen renstra/renja/perkin	
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.		Y/T	1/0	Terdapat/tidak perbaikan/penyempurnaan dokumen perubahan Renstra, Renja dan Perkin berdasarkan hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.....	REVISI RENSTRA/REVISI RENJA/REVISI PERKIN	Analisa apakah revisi renstra/renja/perkin telah mewujudkan tujuan/sasaran lebih baik dari sebelumnya	
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Y/T	1/0	Satuan kerja telah/belum 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 Daerah	Analisa apakah dokumen Perkin/SKP menunjukkan bahwa Perangkat Daerah berkomitmen dalam mencapai kinerja	

No	Komponen/Sub Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawab an	Nilai				
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Y/T	1/0	Setiap pegawai telah/belum 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 pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja	
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00		0	0,00			
2.a	Pengukuran telah dilakukan	6,00	AA/A /BB/ B/CC /C/D /E	0	0,00			
	Kriteria :			0				
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.		Y/T	1/0	Ada/Tidak ada Peraturan..... tentang Pedoman Teknis pengukuran dan pengumpulan data kinerja.	Pedoman Penyusunan 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 melelaskan Indikator yang ditetapkan formulasi/cara pengukuran dan sumber data).	Formulasi dalam IKU (Cara mengukur indikator kinerja)	Teiti apakah dalam dokumen IKU telah menjelaskan definisi operasional indikator dan formula indikator	
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.		Y/T	1/0	Ada/tidak ada SOP Nomor..... tanggal pembuatan..... Nama Tanggal revisi..... SOP Pengumpulan Data Kinerja.	SOP Pengumpulan data kinerja	Dapatkan SOP Pengumpulan Data Kinerja	

No	Komponen/Sub Komponen/Krite ria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawab an	Nilai				
2.b	Pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	AA/A /BB/ B/CC /C/D /E	0	0,00			
	Kriteria :			0				
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.		Y/T	1/0	Pimpinan terlibat/tidak terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja yang ditunjukkan bahwa Rencana Aksi dan IKU telah ditetapkan dan diantardangani 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 telah/belum 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)	
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		Y/T	1/0	Data kinerja sasaran yang dikumpulkan telah/belum mendukung capaian kinerja yang diharapkan.....	LAKIP, perhitungan mendukung capaian kinerja	Lakukan perhitungan data kinerja yang mendukung capaian kinerja (KKE T dukungan capaian kinerja yang diharapkan)	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		Y/T	1/0	Pengukuran capaian kinerja telah/belum dilakukan setiap bulanan/triwulan/semester.....	Pengukuran kinerja secara data triwulan	Dapatkan dokumen kinerja, pasikan 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 telah/belum melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.....	Laporan pemantauan rencana aksi dari masing2 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 screenshoot yang menunjukkan bahwa Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Y/T	1/0	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)	E-SAKIP	Dapatkan screenshoot yang menunjukkan bahwa Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawab an	Nilai				
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	AA/A /BB/ B/CC /C/D /E	0	0,00			
	Kriteria :			0				
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan tunjangan kinerja/penghasilan.		Y/T	1/0	Pengukuran Kinerja sudah/belum 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 telah/belum dimanfaatkan berkaitan dengan reward and punishment	SK Penempatan/SKP	Dapatkan dokumen pengukuran kinerja sebagai dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional	
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja telah/belum mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi	Perbup Anjab ABK	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.	
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja telah/belum mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.	Revisi Renstra/Renja	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi Strategi dalam mencapai kinerja (Renstra/Renja)	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Kebijakan dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja telah/belum mempengaruhi penyusunan Kebijakan dalam mencapai kinerja...	Revisi Renstra/Renja	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan kebijakan dalam mencapai kinerja (Renstra/Renja)	
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Aktivitas dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja telah/belum mempengaruhi Aktivitas dalam mencapai kinerja.....	Evaluasi dan Laporan Triwulanan Rencana Aksi	Cek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan perubahan kegiatan	
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Anggaran dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Pengukuran kinerja telah/belum mempengaruhi anggaran yang dibuktikan dalam DPA, Program.... Kegiatan.... Sub kegiatan.....	DPA Perubahan	Cek apakah pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan anggaran	
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Ada/tidak ada efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja	Laporan Keuangan (laporan efisiensi)	Cek apakah dalam laporan terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran	
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Y/T	1/0	Satuan kerja telah/tidak 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.	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		0	0,00			
3.a	Terdapat Dokumen Laporan Yang menggambarkan Kinerja	3,00	AA/A/B B/B/CC/ C/D/E	0	0,00			
	Kriteria :			0				
1	Dokumen Laporan kinerja telah disusun.		Y/T	1/0	Sudah/belum disusun	LAKIP	Mintakan dokumen LAKIP	
2	Dokumen Laporan kinerja telah disusun secara berkala.		Y/T	1/0	Sudah/belum disusun secara berkala	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan/Semester an	Mintakan Laporan Capaian kinerja per triwulan/semesteran	
3	Dokumen Laporan kinerja telah diformalkan.		Y/T	1/0	Sudah/belum diformalkan.....	LAKIP yang telah diantardatangan dan disempel.	Cek apakah dokumen telah di tandatangan dan di cap	
4	Dokumen Laporan kinerja telah direviu.		Y/T	1/0	Sudah/belum 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	Sudah/belum dipublikasikan.....	Tanggal Upload di website SKPD	Dapatkan dan Cek tanda terima dokumen LAKIP PD serta cek di website PD	
6	Dokumen Laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu.		Y/T	1/0	Sudah/belum disampaikan tepat waktu	Tanda Terima dan Tanggal disampaikan ke Bag Organisasi	Cek tanggal penerimaan dokumen LAKIP PD oleh Bag Organisasi.	
3.b	Dokumen Laporan kinerja telah memenuhi Standar menggambaran Kualitas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegag alan kinerja serta upaya perbaikan/penyem purnaananya	4,50	AA/A/B B/B/CC/ C/D/E	0	0,00			

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.		Y/T	0	LAKIP telah/belum disusun sesuai standar (Permenpan RB no 53 tahun 2014).	LAKIP	Bandungkan penyusunan LAKIP SKPD 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 SKPD telah mengungkap 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)	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		Y/T	1/0	LAKIP telah/belum menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	LAKIP	Analisa apakah ada informasi trend pencapaian kinerja selama kurun waktu 3 tahun kebelakang dan apakah telah diungkapkan dalam bentuk penjelasan naik/turun capaian kinerja selama 3 tahun terakhir	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		Y/T	1/0	LAKIP telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional (Benchmark Kinerja)	LAKIP	Teliti apakah LAKIP telah memasukkan informasi realisasi kinerja SKPD dan hubungannya terhadap kinerja tingkat nasional (Kementerian Teknis)	
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		Y/T	1/0	LAKIP telah menginformasikan 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 menginformasikan efisiensi penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		Y/T	1/0	LAKIP telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja	LAKIP	Analisa apakah ditemukan kecukupan informasi tentang efisiensi penggunaan sumber daya (orang, anggaran, mekanisme/SOP)	
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		Y/T	1/0	LAKIP telah menginformasikan 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)	

No	Komponen/Kriteria ^a	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	AA/A/B B/B/CC/ C/D/E	0	0,00			
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).		Y/T	1/0	Kepala Perangkat Daerah mengetahui/tidak memantau informasi laporan kinerja.	Hasil Wawancara	Lakukan wawancara dengan pimpinan dalam hal komitmen terhadap penerapakan kinerja di SKPDnya dan pimpinan mengetahui serta memantau informasi laporan kinerja	
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		Y/T	1/0	Seluruh/sebagian pegawai memahami dan mengetahui informasi kinerja yang ada dalam LAKIP.	Hasil Wawancara/Kuistio ner	Lakukan wawancara bahwa pegawai memahami serta mengetahui informasi kinerja yang ada dalam LAKIP	
3	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja telah/belum digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	Laporan Kinerja Triwulanan/Semesteran; Dokumen DPAP, 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)	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan untuk menyesuaikan anggaran mencapai kinerja.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja telah/belum digunakan dalam penggunaan program.	Laporan Kinerja Triwulanan/Semesteran; DPAP, Dok Pergeseran	Teliti dan analisa untuk mengetahui apakah laporan berkala telah dimanfaatkan dalam pelaksanaan refocusing/pergeseran/perubahan anggaran. Contoh jika terdapat perubahan target dapat diikuti dengan perubahan aktivitas (turunan dari sub kegiatan) dan anggaran/belanja2nya	
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja telah/belum 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	
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.		Y/T	1/0	Informasi dalam laporan kinerja telah/belum 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 selalu/tidak mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi sebagaimana tersaji dalam dokumen LAKIP.	LAKIP	Teliti dan analisa apakah LAKIP dapat mempengaruhi budaya kinerja organisasi (pencapaian output/outcome)	

No	Komponen/Sub Komponen/Krite ria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	Langkah Kerja	Penilaian
			Jawaban	Nilai				
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.		Y/T	1/0	Ada/tidak ada 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 skpd tahun -2 dengan n-1 apakah rekomendasi telah di tindaklanjuti sehingga berdampak dengan naiknya nilai SAKIP	
3	Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		Y/T	1/0	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah/belum dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.....	Laporan berkala yang dilakukan SKPD Evaluasi yang oleh SKPD	lakukan analisa apakah rekomendasi yang diberikan telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja (untuk efektivitas) dan perbaikan belanjaa yang tidak mempunyai daya ungkit terhadap pencapaian sasaran SKPD (Efisien) dengan cara melihat kembali DPA yang dievaluasi apakah belanjaa yang tidak relevan dengan pencapaian sasaran masih ditemukan	
4	Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.		Y/T	1/0	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah/belum dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja	Laporan berkala yang dilakukan SKPD Evaluasi yang oleh SKPD	lakukan analisa apakah saran dan rekomendasi yang diberikan telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja (untuk efektivitas) dan perbaikan belanjaa yang tidak mempunyai daya ungkit terhadap pencapaian sasaran SKPD (Efisien) dengan cara melihat kembali DPA yang dievaluasi apakah belanjaa yang tidak relevan dengan pencapaian sasaran masih ditemukan	
5	Telah terjadi perubahan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.		Y/T	1/0	Telah/belum terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan akuntabilitas kinerja internal	Laporan Evaluasi berkala yang dilakukan oleh SKPD	Analisa saran dan rekomendasi apakah telah memberikan dampak perbaikan dan peningkatan kinerja dalam mencapai sasaran dan tujuan SKPD	

XV. FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI

1. Bentuk Surat



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023
BENGKALIS

Kode Pos 2875

Bengkalis, 20XX

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi Atas
Akuntabilitas Kinerja
Perangkat Daerah.....
Kabupaten Bengkulu Tahun
20XX

Kepada :

Yth. Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Bengkulu
di -
Bengkalis

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah", Peraturan Bupati Bengkulu Nomor ... Tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu, Surat Keputusan Bupati Bengkulu Nomor..... tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Daerah Tahun 20XX dan Surat Perintah Inspektur Kabupaten Bengkulu Nomor.....Tanggal..... perihal Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah tahun 20XX di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu, yang dilaksanakan tanggal.s/d.....20XX.

Evaluasi dilaksanakan terhadap Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 sampai dengan 100, perangkat daerah..... Kabupaten Bengkulu mendapat nilai 00,00 dengan kategori: Predikat AA (Nilai 90-100) Interpretasi Sangat Memuaskan A (Nilai > 80 90) Interpretasi Memuaskan BB (Nilai 70-80) Interpretasi Sangat Baik / B (Nilai 60- -70) Interpretasi Baik / CC (Nilai 50-60) Interpretasi Cukup (Memadai) / C (Nilai 30-50) Interpretasi Kurang / D (Nilai 0-30) Interpretasi Sangat Kurang dengan rincian hasil penilaian sebagai berikut:

No	Komponen yang dinilai	Bobot	Nilai 20XX
1	Perencanaan Kinerja	30,00	00,00
2	Pengukuran Kinerja	30,00	00,00
3	Pelaporn Kinerja	15,00	00,00
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	00,00
	Jumlah hasil evaluasi kinerja	100,00	
	Nilai hasil evaluasi SAKIP		00,00
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		AA/A/BB/B/CC/C/D/E
	Interpretasi:		

Nilai sebagaimana tersebut di atas, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja dan capaian kinerja pada Perangkat Daerah..... Kabupaten Bengkalis dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Perencanaan Kinerja

Evaluasi terhadap perencanaan kinerja dengan bobot nilai 30 dari 100 komponen manajemen kinerja yang dievaluasi meliputi perulaian atas keberadaan dokumen perencanaan kinerja, pemenuhan standar yang baik atas dokumen perencanaan kinerja yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (ruscoding) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting dan pemanfaatan dokumen perencanaan kinerja untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan yang meliputi dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kinerja Tahunan yang terdiri dari dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK).

Hasil Evaluasi terhadap perencanaan kinerja pada Perangkat Daerah..... Kabupaten Bengkalis mendapatkan nilai 00,00 100,00% dari bobot 30,00), yang ditunjukkan dengan kondisi sebagai berikut:

1. Keberadaan

Hasil evaluasi terhadap keberadaan dokumen perencanaan kinerja pada Perangkat daerah..... Kabupaten Bengkalis mendapat nilai 00,00 100,00% dari bobot 6,00), dengan uraian sebagai berikut: (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

2. Kualitas

Hasil evaluasi terhadap kualitas dokumen Perencanaan Kinerja menunjukkan telah memenuhi standar yang baik dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 9,00). dengan uraian sebagai berikut: (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

3. Pemanfaatan

Hasil evaluasi terhadap pemanfaatan dokumen Perencanaan Kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 15,00), hal ini menunjukkan bahwa dokumen perencanaan telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan, dengan uraian sebagai berikut: (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

b. Pengukuran Kinerja

Evaluasi terhadap pengukuran kinerja dengan nilai 30 dan 100 mp manajemen kinerja yang disalus meliputi pelaksanaan pengukuran kinerja, menjadikan pengukuran Kinerja sebagai kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien serta melaksanakannya secara berjenjang dan berkelanjutan, dan menjadikan pengukuran kinerja sebagai dasar dalam pemberian *Reward* dan *Pubishment*, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.

Hasil evaluasi terhadap pengukuran kinerja pada perangkat daerah..... mendapatkan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 30,00) yang ditunjukkan dengan kondisi sebagai berikut:

1. Keberadaan

Hasil evaluasi terhadap ketersediaan dokumen pengukuran kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 6,00), dengan uraian sebagai berikut (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

2. Kualitas

Hasil evaluasi terhadap kualitas pengukuran kinerja dengan nilai 00,00 (00,00 dari bobot 9,00) hal ini menunjukkan bahwa: (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

3. Pemanfaatan

Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan pengukuran kinerja dengan nilai 00,00 100,00% dari bobot 15,00) hal ini menunjukkan bahwa: (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE: selanjutnya sajikan simpulan negatif).

c. Laporan Kinerja

Evaluasi atas Laporan Kinerja dengan bobot nilai sebesar 15 dari total 100 komponen manajemen kinerja yang dievaluasi, meliputi keberadaan dokumen laporan yang menggambarkan kinerja, kualitas dokumen Laporan Kinerja yang memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya, serta pemanfaatan Laporan Kinerja memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.

Hasil Evaluasi terhadap pelaporan kinerja pada Perangkat daerah..... Kabupaten Bengkalis mendapatkan nilai 00,00

(00,00% dari bobot 15,00), yang ditunjukkan dengan kondisi sebagai berikut:

1. Keberadaan

Hasil evaluasi terhadap keberadaan Laporan Kinerja dengan nilai 00,00 100,00 dari bobot 3,00), hal ini menunjukkan bahwa : (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

2. Kualitas

Hasil evaluasi terhadap kualitas Laporan Kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 4,50), hal ini menunjukkan bahwa: (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE: selanjutnya sajikan simpulan negatif).

3. Pemanfaatan

Hasil evaluasi terhadap kualitas laporan kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 7,50), hal ini menunjukkan bahwa: (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Evaluasi atas komponen Evaluasi Kinerja dengan bobot nilai sebesar 25 dari total 100 komponen manajemen kinerja yang meliputi pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, kualitas evaluasi akuntabilitas dan peningkatan implementasi SAKIP sehingga memberikan yang (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja.

Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja internal pada perangkat daerah..... kabupaten Bengkalis mendapatkan 00,00 (00,00% dari bobot 25,00) yang ditunjukkan dengan kondisi sebagai berikut:

1. Keberadaan

Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 5,00), hal ini menunjukkan bahwa: (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE: Selanjutnya sajikan simpulan negatif)

2. Kualitas

Hal evaluasi atas kualitas akuntabilitas kinerja internal dengan nilai 00.00 (00,00% dari bobot 7,50), hal ini menunjukkan bahwa : (disajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE: selanjutnya sajikan simpulan negatif).

3. Pemanfaatan

Hasil evaluasi atas kualitas akuntabilitas kinerja internal dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 12.50), hal ini menunjukkan bahwa: (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif)

Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan diatas, kami merekomendasikan kepada Kepala Perangkat Daerah..... Kabupaten Bengkalis beserta seluruh jajarannya agar melakukan hal-hal sebagai berikut: (sajikan substansi dari simpulan negatif).

Demikian kami sampaikan hasil evaluasi atas implementasi Sistem AKIP sebagai penerapan manajemen kinerja. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan Sistem AKIP secara utuh di lingkungan Perangkat daerah Kabupaten Bengkalis sebagai bagian dari penerapan Reformasi Birokrasi yang dibuktikan dengan hasil evaluasi pada Perangkat daerah..... Kabupaten Bengkalis sudah menunjukkan predikat.....

Namun apabila Perangkat daerah..... Kabupaten Bengkalis ingin lebih meningkatkan predikat kinerjanya di masa yang akan datang, maka kami sarankan

agar:

.....
.....
.....
..... (bila diperlukan, sajikan dorongan/saran untuk lebih meningkatkan implementasi SAKIP).

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

INSPEKTUR DAERAH

(_____)

Tembusan disampaikan kepada Yth

1. Bupati Bengkalis (sebagai laporan);
2. Seletaris Daerah Kabupaten Bengkalis (sebagai laporan:

2. Bentuk Bab

Sistematika dan uraian hasil evaluasi disajikan dalam bentuk BAB, yang berisi sebagai berikut:

1. Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum Evaluasi
 - b. Latar Belakang Evaluasi Tujuan Evaluasi
 - c. Tujuan Evaluasi
 - d. Ruang Lingkup Evaluasi
 - e. Metodologi Evaluasi
 - f. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Perangkat Daerah
 - g. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya jika periode sebelumnya dievaluasi
2. Gambaran Hasil Evaluasi
 - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
 - 3) Evaluasi atas pelaporan kinerja
 - 4) Evaluasi atas evaluasi akuntabilitas kinerja internal dan capaian kinerja
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
3. Penutup
 - a. Simpulan
 - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Antara No. Telp. (0766) 22054 Fax. (0766) 21023
BENGKALIS

Kode Pos 28751

LAPORAN HASIL EVALUASI AKIP PADA (NAMA PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 20XX

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum Evaluasi

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 2) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah
- 3) instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokra Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- 5) Keputusan Bupati Gartit Nomor....., tahun..... tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspekturat Daerah..... Tahun 20XX:
- 6) Surat Perintah Tugas Inspektur Nomor Evaluasi AKIP Perangkat Daerah... Tahun 20XX Untuk melaksanakan
- 7) (dapat ditambah)

B. Lantar Belakang Evaluasi

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strateg yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP.

Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah dalam hal ini pemerintah daerah atau perangkat daerah. untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

.....

(dapat ditambahkan)

C. TUJUAN Evaluasi

Kami telah melakukan evaluasi atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat daerah..... Kabupaten Bengkalis Tahun 2021, dengan tujuan:

1. memperoleh informasi tentang implementasi Sistem AKIP
2. menilai tingkat implementasi SAKIP
3. menilai tingkat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
4. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP, dan
5. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang Lingkup evaluasi meliputi:

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 penilaian capaian kinerja atas *output* dan *outcome* serta kinerja lainnya.

E. Metodologi dan Teknik Evaluasi

Metodologi evaluasi AKIP dilakukan dengan cara kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) sesuai dengan tujuan evaluasi yang diterapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada sehingga dapat menghasilkan rekomendasi untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja.

Teknik evaluasi yang digunakan, antara lain checklist pengumpulan data informasi, komunikasi melalui tanya dan jawab sederhana, observasi, dan studi dokumentasi.

F. Gambaran Umum Perangkat Daerah

Perangkat Daerah ... dibentuk berdasarkan Peraturan ... tentang ... dengan diuraikannya tugas dan Fungsi ...

Penyelenggaraan tata kelola kepegawaian dilaksanakan terhadap ... orang PNS dan ... orang TKK/TKS. Jumlah PNS tersebut terdiri dari ... orang PNS golongan IV, ... orang golongan III dan ... orang PNS golongan II.

Penyelenggaraan akuntabilitas kinerja pada perangkat daerah ... adalah:

1. Sekretaris Daerah/Inspektur/Sekretaris DPRD /Kepala Dinas/Badan/Camat
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 TMT/Jabatan :
 Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan dengan Bupati adalah.....
 (disajikan Perkin Eselon II/III Kepala perangkat Daerah),
2. Sekretaris
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 TMT/Jabatan :
 Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan dengan Sekretaris Daerah/Inspektur/Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Camat adalah: (sajikan Perkin Eselon III) ...
3. Kepala Bagian/Kepala Bidang
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 TMT/Jabatan :
 Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan dengan Sekretaris Daerah/Inspektur/Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Badan/Camat adalah: ... (sajikan Perkin Eselon III) ...
4. Koordinator Perencanaan
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 TMT/Jabatan :
 ...(dapat ditambah).

Anggaran Belanja bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan Jumlah realisasi sampai dengan 31 Desember 2023 yaitu:

1. Realisasi Belanja ... sebesar Rp ...,00 atau 00,00% dari pagu anggaran sebesar Rp ...,00 .
2. Realisasi Belanja ... sebesar Rp ...,00 atau 00,00% dari pagu anggaran sebesar Rp ...,00 .

G. Gambaran Umum Impementasi SAKIP Perangkat Daerah
 ... (Sajikan gambaran umum implementasi SAKIP perangkat daerah berdasarkan hasil evaluasi, mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi akuntabilitas kinerja)

H. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Terdapat/tidak terdapat rekomendasi yang belum tindak lanjuti atas hasil evaluasi AKIP tahun lalu, yaitu:

1. ... (jika periode sebelumnya dievaluasi)

Tidak dilakukan monitoring terhadap rekomendasi hasil evaluasi AKIP tahun lalu. (jika tidak dilakukan monitoring/pemantauan).

BAB II GAMBARAN HASIL EVALUASI

A. Kondisi Hasil Evaluasi AKIP

Evaluasi dilaksanakan terhadap Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 sampai dengan 100, perangkat daerah ... Kabupaten Bengkalis mendapat nilai 00,00 dengan kategori: Predikat AA (Nilai > 90-100) Interpretasi Sangat Memuaskan / A (Nilai > 80-90) Interpretasi Memuaskan / BB (Nilai > 70-80) Interpretasi Sangat Baik / B (Nilai > 60-70) Interpretasi Baik / CC (Nilai > 50-60) Interpretasi Cukup (Memadai) / C (Nilai > 30-50) Interpretasi Kurang / D (Nilai > 0-30) Interpretasi Sangat Kurang, dengan rincian hasil penilaian sebagai berikut:

No	Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai Tahun....
1.	Perencanaan Kinerja	30,00	00,00
2.	Pengukuran Kinerja	30,00	00,00
3.	Pelaporan Kinerja	15,00	00,00
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	00,00
	Jumlah Hasil Evaluasi	100,00	
	Nilai Hasil Evaluasi SAKIP		00,00
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja (Kategori)		AA/A/BB/B/CC/C/D/E
	Interpretasi : ...		

Nilai sebagaimana tersebut di atas, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja dan capaian kinerja pada perangkat daerah Kabupaten Bengkalis dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Perencanaan Kinerja

Evaluasi terhadap perencanaan kinerja dengan bobot penilaian sebesar 30 dari 100 komponen manajemen kinerja yang dievaluasi meliputi penilaian atas keberadaan dokumen perencanaan kinerja, pemenuhan standar yang baik atas dokumen perencanaan kinerja yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (*cascading*) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*crosscutting*) dan pemanfaatan dokumen perencanaan kinerja untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan yang meliputi dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kinerja Tahunan yang terdiri dari dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK).

Hasil Evaluasi terhadap perencanaan kinerja pada Perangkat daerah Kabupaten Bengkalis mendapatkan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 30,00), yang ditunjukkan dengan kondisi sebagai berikut:

a) Keberadaan

Hasil evaluasi terhadap keberadaan dokumen perencanaan kinerja pada Perangkat daerah Kabupaten Bengkalis mendapat nilai 00,00 (00,00% dari bobot 6,00), dengan uraian sebagai berikut:

... (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

b) Kualitas

Hasil evaluasi terhadap kualitas dokumen Perencanaan Kinerja menunjukkan telah memenuhi standar yang baik dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 9,00), dengan uraian sebagai berikut:

... (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

c) Pemanfaatan

Hasil evaluasi terhadap pemanfaatan dokumen Perencanaan Kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 15,00), hal ini menunjukkan bahwa dokumen perencanaan telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan, dengan uraian sebagai berikut:

... (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

2. Pengukuran Kinerja

Evaluasi terhadap pengukuran kinerja dengan bobot penilaian sebesar 30 dari 100 komponen manajemen kinerja yang dievaluasi meliputi pelaksanaan pengukuran kinerja, menjadikan pengukuran Kinerja sebagai kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien serta melaksanakannya secara berjenjang dan berkelanjutan. dan menjadikan Pengukuran Kinerja sebagai dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.

Hasil Evaluasi terhadap pengukuran kinerja pada perangkat daerah mendapatkan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 30,00), yang ditunjukkan dengan kondisi sebagai berikut:

a) Keberadaan

Hasil evaluasi terhadap ketersediaan dokumen pengukuran kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 6,00), dengan uraian sebagai berikut:

... (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

b) Kualitas

Hasil evaluasi terhadap kualitas pengukuran kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 9,00) hal ini menunjukkan bahwa:

.... (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

c) Pemanfaatan

Hasil evaluasi terhadap pemanfaatan pengukuran kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 15,00) hal ini menunjukkan bahwa:

..... (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

3. Laporan Kinerja

Evaluasi atas Laporan Kinerja dengan bobot penilaian sebesar 15 dari total 100 komponen manajemen kinerja yang dievaluasi, meliputi keberadaan dokumen laporan yang menggambarkan kinerja, kualitas dokumen Laporan Kinerja yang memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya, serta pemanfaatan Laporan Kinerja memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.

Hasil Evaluasi terhadap pelaporan kinerja pada Perangkat daerah Kabupaten Bengkalis mendapatkan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 15,00), yang ditunjukkan dengan kondisi sebagai berikut:

a) Keberadaan

Hasil evaluasi terhadap keberadaan Laporan Kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 3,00), hal ini menunjukkan bahwa:

...sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

b) Kualitas

Hasil evaluasi terhadap kualitas Laporan Kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 4,50), hal ini menunjukkan bahwa:

...(sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

c) Pemanfaatan

Hasil evaluasi terhadap kualitas laporan kinerja dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 7,50), hal ini menunjukkan bahwa:

... (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif)

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Evaluasi atas komponen Evaluasi Kinerja dengan bobot penilaian sebesar 25 dari total 100 komponen manajemen kinerja yang meliputi pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, kualitas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, dan peningkatan implementasi SAKIP sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja.

Hasil Evaluasi terhadap Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal pada Perangkat daerah Kabupaten Bengkalis mendapatkan

nilai 00,00 (00,00% dari bobot 25,00), yang ditunjukkan dengan kondisi sebagai berikut:

a) Keberadaan

Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 5,00), hal ini menunjukkan bahwa:

... (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

b) Kualitas

Hasil evaluasi atas kualitas akuntabilitas kinerja internal dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 7,50), hal ini menunjukkan bahwa:

... (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

c) Pemanfaatan

Hasil evaluasi atas kualitas akuntabilitas kinerja internal dengan nilai 00,00 (00,00% dari bobot 12.50), hal ini menunjukkan bahwa:

... (sajikan simpulan positif hasil evaluasi pada LKE; selanjutnya sajikan simpulan negatif).

B. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan kepada Kepala Perangkat Daerah ... Kabupaten Bengkalis beserta seluruh jajarannya agar melakukan hal-hal sebagai berikut:

...(sajikan substansi dari simpulan negatif).

BAB III PENUTUP

A. Simpulan

Hasil evaluasi AKIP perangkat daerah ... dapat disimpulkan bahwa:

- Perencanaan Kinerja ...
- Pengukuran kinerja ...
- Pelaporan kinerja ...
- Akuntabilitas kinerja ...

B. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

Demikian kami sampaikan hasil evaluasi atas implementasi Sistem AKIP sebagai penerapan manajemen kinerja. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan Sistem AKIP secara utuh di lingkungan Perangkat daerah ... Kabupaten Bengkalis sebagai bagian dari penerapan Reformasi Birokrasi yang dibuktikan dengan hal evaluasi pada Perangkat Daerah ... Kabupaten Bengkalis sudah menunjukkan predikat

Namun apabila Perangkat Daerah ... Kabupaten Bengkalis ingin lebih meningkatkan predikat kinerjanya di masa yang akan datang maka kami sarankan agar: ... (sajikan dorongan/saran apa yang untuk peningkatan implementasi SAKIP).

Demikian Laporan Hasil Evaluasi AKIP pada perangkat daerah ... Kabupaten Bengkalis Tahun 2023 untuk bahan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi.

Inspektur Daerah,



(_____)

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Bengkalis (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.

BUPATI BENGKALIS,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kasmarni', written over the printed name.

KASMARNI