



WALI KOTA PALANGKA RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perlu dilakukan evaluasi terhadap implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap Instansi Pemerintah menetapkan kebijakan teknis evaluasi AKIP di Instansinya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2735);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
15. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

16. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palangka Raya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Palangka Raya.
7. Inspektorat adalah Inspektur Kota Palangka Raya.
8. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
11. Tim Evaluator Daerah adalah Tim Evaluator yang melaksanakan evaluasi Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.
12. Evaluator adalah anggota Tim Evaluator yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat.

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman atau petunjuk teknis bagi Tim Evaluator dalam mengevaluasi AKIP Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerinta Daerah.

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Ruang Lingkup evaluasi AKIP meliputi penyelenggaraan SAKIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Pasal 5

Pedoman pelaksanaan evaluasi AKIP disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP
BAB III	MEKANISME EVALUASI AKIP
BAB IV	PELAKSANAAN EVALUASI AKIP
BAB V	PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP
BAB VI	PENUTUP

BAB III  
PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Pasal 6

- (1) Evaluasi AKIP Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Tim Evaluator Daerah.
- (3) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditugaskan berdasarkan Surat Tugas dari Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota Palangka Raya.
- (4) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Evaluator dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.

Pasal 7

- (1) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) melaksanakan tugasnya berdasarkan pedoman pelaksanaan Evaluasi AKIP.
- (2) Pedoman pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 1 April 2024

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,



**HERA NUGRAHAYU**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 1 April 2024

Pih. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



**ACHMAD ZAINI**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024 NOMOR 11

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 11 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KOTA  
PALANGKA RAYA

PEDOMAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

BAB I  
PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Instansi Pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

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

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada Instansi Pemerintah bagi pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP.

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

## 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:



## 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 mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP secara konsisten dan berkelanjutan.

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 yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

1. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;

2. menilai Implementasi tingkat SAKIP;
3. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
5. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

#### RUANG LINGKUP EVALUASI AKIP

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

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 efektivitas dan efisiensi kinerja; dan
5. penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

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

## BAB II PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

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

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

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

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

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

1. jenis informasi;
2. sumber informasi;
3. metode pengumpulan informasi;
4. waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5. perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab-akibat); dan
6. analisis perencanaan.

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

a. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

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

1. Kebutuhan SDM Evaluator

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

- a) Penanggung Jawab
- b) Pengawas (*Supervisor*)/ Pengendali Teknis
- c) Ketua Tim
- d) Anggota Tim

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

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

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

Berdasarkan perencanaan evaluasi, evaluasi AKIP dapat dikategorikan ke dalam 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 pihak yang dievaluasi.

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

b) Evaluasi Terbatas

Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, hanya saja ditambah dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program tertentu.

c) Evaluasi Mendalam (*in depth evaluation* atau disebut “Evaluasi” saja)

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

b. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

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

2. Teknik Evaluasi AKIP

Berbagai teknik evaluasi yang dapat digunakan secara umum untuk memenuhi tujuan evaluasi, antara lain telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data,

riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik, penggunaan metode statistik non-parametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/symbol-simbol, dan sebagainya.

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

- a. Kedalaman 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; dan
- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

1. *Checklist* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri, *checklist* 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 Tanya Jawab Sederhana

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

3. Observasi

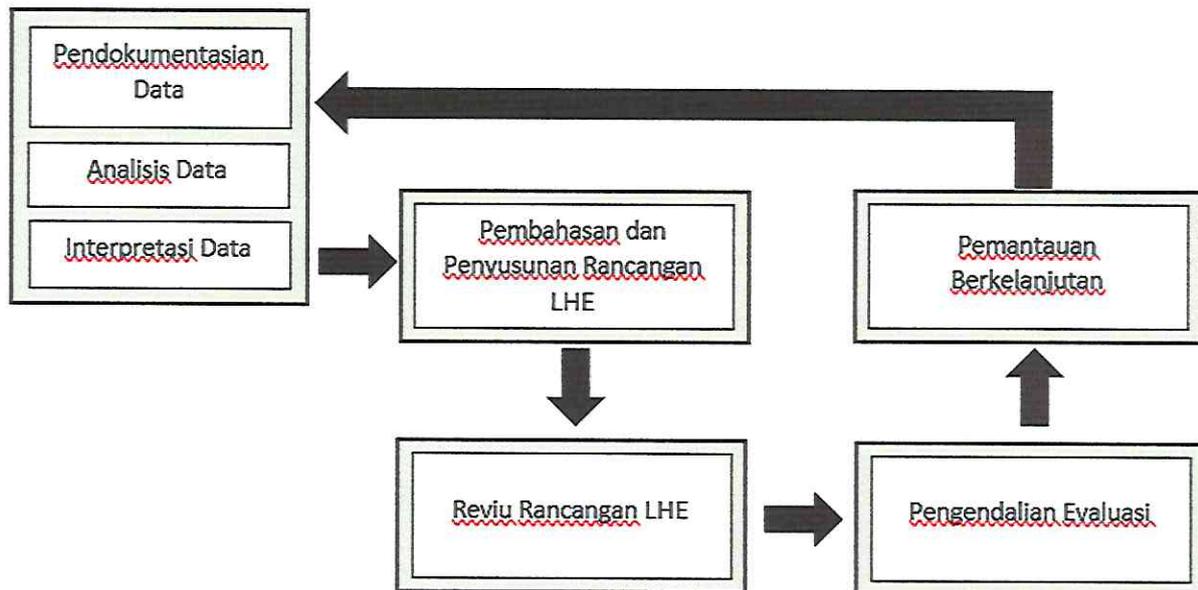
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi disini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

4. Studi Dokumentasi

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

### BAB III MEKANISME EVALUASI AKIP

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



#### 1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

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

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

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

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

### 3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja Perangkat Daerah yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak Perangkat Daerah 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 penyimpanan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE.

Setelah rancangan LHE disusun, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang 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 dilakukan dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengomunikasian LHE untuk memotret respon, tindakan dan antusiasme dari para pengambil keputusan pada Perangkat Daerah sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

### 4. Pengendalian Evaluasi AKIP

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

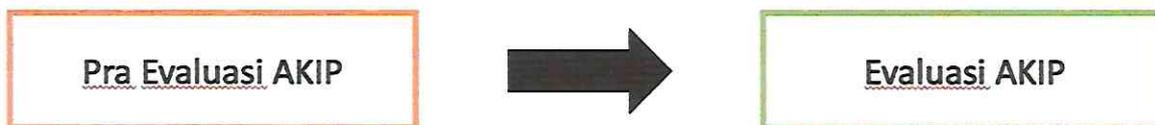
Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

- a. melakukan pembahasan berkala dalam tim evaluasi; dan
- b. melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).

Pembahasan antar evaluator internal perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi dengan melakukan reuiu berjenjang, Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan- kebijakan yang berlaku.

## BAB IV PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau 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 yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a. memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah 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 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 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 di antara 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 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 penyusunan 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 objektif 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

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP untuk Unit 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.

KOMPONEN	SUB-KOMPONEN	KRITERIA
	<p>2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</li> <li>2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</li> <li>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</li> <li>4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</li> <li>5. Ukuran keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</li> <li>6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</li> <li>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</li> <li>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).</li> <li>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan,</li> </ol>

KOMPONEN	SUB-KOMPONEN	KRITERIA
		<p>bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> <p>10. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p> <p>11. 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 dilaksanakan telah mendukung kinerja yang 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 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>

<b>KOMPONEN</b>	<b>SUB-KOMPONEN</b>	<b>KRITERIA</b>
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</li> <li>2. Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</li> <li>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</li> </ol>
	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.</li> <li>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</li> <li>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</li> <li>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</li> <li>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.</li> <li>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Infomasi (Aplikasi).</li> <li>7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</li> </ol>

<b>KOMPONEN</b>	<b>SUB-KOMPONEN</b>	<b>KRITERIA</b>
	<p>3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/ pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</li> <li>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</li> <li>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.</li> <li>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</li> <li>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai Kinerja.</li> <li>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai Kinerja.</li> <li>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai Kinerja.</li> <li>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</li> <li>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</li> <li>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</li> </ol>
<p>3. Pelaporan Kinerja</p>	<p>1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</li> <li>2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</li> <li>3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</li> <li>4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.</li> <li>5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.</li> </ol>

KOMPONEN	SUB-KOMPONEN	KRITERIA
		6. Dokumen Kinerja disampaikan tepat waktu. Laporan telah tepat
	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> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/ internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).</p> <p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p>

KOMPONEN	SUB-KOMPONEN	KRITERIA
		<p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</li> <li>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</li> <li>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</li> <li>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</li> <li>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</li> <li>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kerja yang akan dihadapi berikutnya.</li> <li>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</li> </ol>
<p>4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</p>	<p>1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.</li> <li>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</li> <li>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</li> </ol>

KOMPONEN	SUB-KOMPONEN	KRITERIA
	<p>2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.</li> <li>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</li> <li>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</li> <li>4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/ perangkat daerah.</li> <li>5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)</li> </ol>
	<p>3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi Kinerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.</li> <li>2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.</li> <li>3. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</li> <li>4. Hasil dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</li> <li>5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.</li> </ol>

2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP Perangkat Daerah adalah Tim Evaluatur Daerah yang ditugaskan berdasarkan Surat Tugas dari Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota Palangka Raya untuk melaksanakan evaluasi AKIP Perangkat Daerah, Tim Evaluatur Daerah melaksanakan evaluasi AKIP Perangkat Daerah dengan mengisi LKE dan Menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi.

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

3. Objek Evaluasi AKIP

Objek Evaluasi AKIP Perangkat Daerah terdiri dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

4. Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP Perangkat Daerah, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria yang telah terbagi dalam gradasi nilai sebagaimana tertuang dalam aplikasi SISAKIP.

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
1	2
AA (Nilai > 90-100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.

1	2
<p>A (Nilai &gt; 80-90)</p>	<p>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</p>
<p>BB (Nilai &gt; 70-80)</p>	<p>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.</p>
<p>B (Nilai &gt; 60-70)</p>	<p>Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khusus 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.</p>
<p>CC (Nilai &gt; 50-60)</p>	<p>Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.</p>
<p>C (Nilai &gt; 30-50)</p>	<p>Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.</p>
<p>D (Nilai &gt; 0-30)</p>	<p>Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.</p>

6. Pemantauan Berkelanjutan

Untuk menjaga objektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator.

7. Lembar Kerja Evaluasi AKIP

Dalam melaksanakan penilaian atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Tim Evaluator menggunakan Lembar Kerja

## LEMBAR KERJA EVALUASI

LKE Unit

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Contoh Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	30,00		0		
1.a	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia</b>	6,00		Belum Diisi		
<b>Kriteria:</b>						
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				Gradasi Nilai: Ya = 1 Tidak = 0	Dokumen Pendukung : Peraturan Pemerintah / Kementerian / Lembaga / Wali Kota atau SOP atau petunjuk teknis mengenai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.				Gradasi Nilai: Ya = 1 Tidak = 0	Dokumen Pendukung : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Palangka Raya disertai Peraturan Daerah Kota Palangka Raya mengenai RPJPD
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				Gradasi Nilai: Ya = 1 Tidak = 0	Dokumen Pendukung : - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palangka Raya - Rencana Strategis (Renstra) untuk Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				Gradasi Nilai: Ya = 1 Tidak = 0	Penjelasan : Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJMD Kota Palangka Raya atau Renja OPD tahun dilakukan evaluasi
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				Gradasi Nilai: Ya = 1 Tidak = 0	Penjelasan : Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RKPDP Kota Palangka Raya atau Dokumen Pendukung : Rencana Aksi (Renaksi)
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				Gradasi Nilai: Ya = 1 Tidak = 0	Penjelasan : Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Renaksi tahun dilakukan evaluasi
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00		Belum Diisi		Dokumen Pendukung : Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya
<b>Kriteria:</b>						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				Gradasi Nilai: Ya = 0,5 Tidak = 0	Dokumen Pendukung : - RPJMD atau Renstra - RKPDP atau Renja - Renaksi - RKA atau DPA

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot Jawaban	Unit/Satker Nilai	Catatan	Contoh Evidence
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.		Gradasi Nilai: Ya = 0,5 Tidak = 0		Penjelasan : Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan Kepala Daerah / Kepala Unit Kerja dengan pemberian stempel, disertai terbitnya kebiakan seperti Perda / Perwali / SK Dokumen Pendukung : Seluruh dokumen SAKIP
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0		Dokumen Pendukung : - Pohon Kinerja / Diagram Cascading / Diagram Crosscutting - Perjanjian Kinerja Penjelasan : Pengecekan tugas – tugas pada perjanjian kinerja, Pimphian OPD (sesion 2) sudah diturunkan seluruhnya pada unit kerja hingga eselon 4 melalui diagram pohon kinerja sesuai Permenn/ANRB nomor 89 Tahun 2021
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.		Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0		Dokumen Pendukung : - RPJMD atau Renstra - RKPD atau Renja Penjelasan : Pengecekan pada bagian tujuan apakah sudah sesuai dengan visi dan misi OPD, dan sasaran yang akan dicapai apakah sudah sesuai dengan tujuan OPD. Pemilihan kata harus berorientasi hasil atau mewujudkan keberhasilan seperti meningkatkan, terwujudnya, menguatknya, dll.
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0		Dokumen Pendukung : - RPJMD atau Renstra - RKPD atau Renja Penjelasan : Pengecekan target kinerja pada dokumen perencanaan apakah sudah masuk dalam kriteria SMART, yaitu Specific (jelas tujuannya), Measurable (memiliki indikator / dapat diukur), Achievable (bisa tercapai dengan alasan yang jelas), Relevant (sesuai dengan visi / misi / tujuan OPD), Time Bond (terdapat target waktu yang jelas).
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).		Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0		Dokumen Pendukung : Indikator Kinerja Utama (IKU) Penjelasan : Terdapat dokumen IKU di dalam dokumen RPJMD atau Renstra sehingga penerapan IKU berkelanjutan selama 1 periode RPJMD atau Renstra (5 tahun). IKU harus sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai.
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realists.		Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0		Dokumen Pendukung : - RPJMD atau Renstra - RKPD atau Renja Penjelasan : Target minimal yang ditetapkan pada RKPD atau Renja sesuai dengan RPJMD atau Renstra, target provinsi, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).		Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0		Dokumen Pendukung : - Diagram Cascading Penjelasan : Cascading menunjukkan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	Jawaban	Nilai	Catatan	Contoh Evidence
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).						<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagram Crosscutting</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Diagram crosscutting menunjukkan keshambungan antar unit organisasi atau unit kerja lain untuk pencapaian tujuan dan sasaran kinerja. Contoh pada Dinas Perikanan memiliki Program Pengolahan dan Pemasaran Perikanan yang menjadi tanggung jawab 2 unit kerja yaitu Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya Perikanan yang ditunjukkan dalam bentuk diagram.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RKPD atau Renja</li> <li>- Perjanjian Kerja (PK)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Setiap unit kerja yang diwakili oleh pegawai eselon 2 – 3 dan seluruh pegawai fungsional dan struktural membuat perencanaan kinerja dalam bentuk perjanjian kinerja (PK) berdasarkan Renja</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjanjian Kerja (PK) dan lampiran renakal PK</li> <li>- IKI (Indikator kinerja individu)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Renja dan IKI</p>
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.						<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RKPD atau Renja</li> <li>- Perjanjian Kerja (PK)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Setiap unit kerja yang diwakili oleh pegawai eselon 2 – 3 dan seluruh pegawai fungsional dan struktural membuat perencanaan kinerja dalam bentuk perjanjian kinerja (PK) berdasarkan Renja</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perjanjian Kerja (PK) dan lampiran renakal PK</li> <li>- IKI (Indikator kinerja individu)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Renja dan IKI</p>
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.						<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RKPD atau Renja</li> <li>- Perjanjian Kerja (PK)</li> <li>- IKI (Indikator kinerja individu)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Renja dan IKI</p>
<b>1.c Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>		<b>15,00</b>					
<b>Kriteria:</b>							
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.						<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Pengadaan setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan sudah memiliki anggaran yang cukup untuk bisa dilaksanakan</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Aksi (Renaksi)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Pengadaan Renaksi sudah memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan serta target yang harus dicapai setiap triwulan untuk mendukung kinerja</p>
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.						<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Aksi (Renaksi)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Pengadaan Renaksi sudah memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan serta target yang harus dicapai setiap triwulan untuk mendukung kinerja</p>
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .						<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Aksi (Renaksi)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Capaian target triwulan dan akhir sesuai dengan tujuan / sasaran / target terutama pada satuan target dan pembagian target setiap triwulan yang telah ditetapkan pada RKPD atau Renja</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Monev menunjukkan program, kegiatan dan sub kegiatan (seperti pada Renaksi) yang menunjukkan realisasi target setiap triwulan. Monev harus dilaksanakan pejabat terkait.</p>
3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.						<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tahun sebelumnya</li> <li>- RKPD atau Renja</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Penjabaran kendala atas kinerja atau target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya di LKIP menjadi langkah perbaikan yang teruang di RKPD atau Renja</p>
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.						<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tahun sebelumnya</li> <li>- RKPD atau Renja</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Penjabaran kendala atas kinerja atau target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya di LKIP menjadi langkah perbaikan yang teruang di RKPD atau Renja</p>

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jawaban	Unit/Saker	Nilai	Catatan	Contoh Evidence
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.						Dokumen Pendukung: Dokumen perencanaan yang telah dievaluasi
							Gradasi Nilai: A = 2,000 B = 1,500 C = 1,000 D = 0,500 E = 0
6	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.						Dokumen Pendukung : - RKKPD atau Renja
							Penjelasan : RKKPD / Renja memuat informasi perbaikan / penyempurnaan untuk peningkatan kinerja yang lebih baik dari target yang direncanakan dalam RPJMD / Renstra seperti inovasi, penambahan program kinerja, atau peningkatan target kinerja
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.						Dokumen Pendukung : - Perjanjian Kinerja Eselon 4, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Struktural - Lampiran Renaksi PK
							Penjelasan : Setiap pegawai membuat dan memandatangani Perjanjian Kinerja sebagai wujud komitmen dalam pencapaian target kinerja dan penggunaan anggaran
<b>2 PENGUKURAN KINERJA</b>							
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00			0		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.						Dokumen Pendukung : - Peraturan atau Surat Keputusan (SK) petunjuk teknis pengumpulan dan pengukuran data kinerja,
							Penjelasan : Peraturan atau SK petunjuk teknis memuat informasi mengenai dasar, tujuan, tugas pokok, dan fungsi sesuai proses bisnis OPD disertai penjelasan IKU, Perjanjian Kinerja, dan monitoring evaluasi
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.						Dokumen Pendukung : - Peraturan Wali Kota / SK OPD tentang IKU - RPJMD atau Renstra - RKKPD atau Renja - Perjanjian Kinerja (PK)
							Penjelasan : Pada salah satu dokumen pendukung terdapat penjelasan deskripsi dan cara mengukur kinerja yang jelas. Memuat Informasi mengenai What (deskripsi), Why (penyebab adanya kinerja tersebut), When (target waktu), Where (lokasi/terjemah), Who (target / sasaran kinerja), How (langkah – Langkah kinerja)How Much (Berapa biayanya)
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.						Dokumen Pendukung : - Indikator Kinerja Utama (IKU) - SOP Pengumpulan Data
							Penjelasan : Terdapat SOP pengumpulan data yang memberikan informasi mekanisme atau sumber pengumpulan data kinerja untuk komponen perhitungan IKU
<b>2.b Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>							
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengganti keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian	9,00			Belum Disisi		Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Money) Triwulan 1, 2, 3 dan 4
							Penjelasan : Terdapat notulensi / berita acara / lembar monitoring evaluasi disertai daftar hadir yang ditandatangani oleh pimpinan OPD. Contoh Form E.81 (hal. 628) dari Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	Catatan	Contoh Evidence
		Jawaban	Nilai		
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				<p>Dokumen Pendukung : - Sumber Data Pengukuran Kinerja</p> <p>Penjelasan : Terdapat sumber data pengukuran kinerja yang akurat/tebel dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai</p>
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.				<p>Dokumen Pendukung : - Sumber Data Pengukuran Kinerja</p> <p>Penjelasan : Terdapat sumber data pengukuran kinerja yang akurat/tebel dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai</p>
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				<p>Dokumen Pendukung : - Laporan Pengukuran Kinerja - Jadwal Pengukuran Kinerja</p> <p>Penjelasan : Terdapat jadwal / laporan / berita acara / dokumentasi kegiatan pengukuran kinerja setiap triwulan</p>
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.				<p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Money) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Terdapat Money Triwulan 1,2,3, dan 4 yang diandatangani setiap pimpinan unit kerja / bidang dengan mengetahui Pimpinan OPD</p>
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				<p>Dokumen Pendukung : - Sumber Data Pengumpulan Kinerja</p> <p>Penjelasan : Teknik pengumpulan data kinerja menggunakan aplikasi yang akurat/tebel dalam proses pengisian atau pengambilan data</p>
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				<p>Dokumen Pendukung : - Sumber Data Pengukuran Kinerja</p> <p>Penjelasan : Teknik pengukuran data kinerja menggunakan aplikasi yang akurat/tebel dalam proses pengisian atau pengambilan data</p>
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyusunan strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	Belum Dilisi		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyusunan (pembelian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				<p>Dokumen Pendukung : - Perwali / SK Wali Kota mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja</p> <p>Penjelasan : Terdapat Peraturan / Surat Keputusan Wali Kota yang mengatur pemberian Tunjangan Kinerja / Tambahan Penghasilan Pegawai yang berdasarkan Target dan Realisasi Pencapaian Kinerja oleh setiap pegawai negeri sipil (PNS)</p>
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional.				<p>Dokumen Pendukung : - Perwali / SK Wali Kota mengenai penempatan / penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai - Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) / Perjanjian Kinerja</p> <p>Penjelasan : Terdapat Peraturan / Surat Keputusan Wali Kota yang mengatur penempatan kerja pegawai seperti mutasi, rotasi, promosi, demosi, hingga pemberhentian kerja yang berdasarkan hasil atau capaian kinerja dari pegawai</p>
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan (Refocusing) Organisasi.				<p>Dokumen Pendukung : - RKKPD Perubahan / Renja Perubahan</p> <p>Penjelasan : Terdapat penyusunan dalam target dan pengukuran kinerja berdasarkan</p>

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Sektor	Catatan	Contoh Evidence
		Jawaban	Nilai		
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Strategi dalam mencapai kinerja.			<p>D = 0,000</p> <p>Gradasi Nilai: A = 1,500 B = 1,000 C = 0,500 D = 0,000</p>	<p>kebijakan nasional, kementerian, atau pemerintah daerah yang baru diterbitkan dan hasil dari monitoring evaluasi triwulan, sehingga Dokumen kinerja mengalami pergeseran atau perubahan</p> <p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4</p> <p>Penjelasan : Hasil Monev Triwulan dengan informasi realisasi kinerja tidak mencapai target kinerja, dan ditambahkan faktor hambatan dan solusi atau rekomendasi perbaikan dimana perubahan atau penyusunan strategi kinerja diperlukan</p>
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Kebijakan dalam mencapai kinerja.			<p>Gradasi Nilai: A = 1,500 B = 1,000 C = 0,500 D = 0,000</p>	<p>Dokumen Pendukung : - RKKPD Perubahan / Renja Perubahan</p> <p>Penjelasan : Hasil dari Monev dan Refocusing membuat Kepala Pemerintahan atau Kepala OPD membuat penyusunan kebijakan dengan terbitnya RKKPD Perubahan atau Renja Perubahan yang telah diformalkan</p>
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Aktivitas dalam mencapai kinerja.			<p>Gradasi Nilai: A = 1,500 B = 1,000 C = 0,500 D = 0,000</p>	<p>Dokumen Pendukung : - RKKPD Perubahan / Renja Perubahan</p> <p>Penjelasan : Dampak dari refocusing menyebabkan perubahan / penyusunan pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai</p>
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyusunan Anggaran dalam mencapai kinerja.			<p>Gradasi Nilai: A = 1,500 B = 1,000 C = 0,500 D = 0,000</p>	<p>Dokumen Pendukung : - RKKPD Perubahan / Renja Perubahan - RKA Perubahan - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4</p> <p>Penjelasan : Terdapat perubahan atau penyusunan anggaran berdasarkan RKKPD / Renja Perubahan dan hasil pengukuran kinerja pada Monev Triwulan</p>
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.			<p>Gradasi Nilai: A = 1,500 B = 1,000 C = 0,500 D = 0,000</p>	<p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p> <p>Penjelasan : Terdapat informasi efisiensi anggaran yang berdasarkan target dan realisasi kinerja dengan rencana dan realisasi anggaran yang digunakan</p>
9	Setiap utilitasan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.			<p>Gradasi Nilai: A = 1,500 B = 1,000 C = 0,500 D = 0,000</p>	<p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Pada Monev Triwulan memberikan informasi faktor pendorong, faktor penghambat, dan rencana perbaikan / rekomendasi untuk capaian kinerja yang tidak mencapai target di setiap triwulan</p>
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.			<p>Gradasi Nilai: A = 1,500 B = 1,000 C = 0,500 D = 0,000</p>	<p>Dokumen Pendukung : - Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan</p> <p>Penjelasan : Setiap pegawai memberikan laporan pengukuran kinerja triwulan yang memberikan informasi mengenai target dan realisasi capaian kinerja setiap triwulan dan memberikan langkah - langkah perbaikan untuk realisasi yang tidak mencapai target, dan memberikan laporan hasil dari pelaksanaan perbaikan untuk laporan selanjutnya</p>
3	PELAPORAN KINERJA	15,00	0		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	Belum Dilisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.			<p>Gradasi Nilai: Ya = 0,5</p>	<p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p>

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	Catatan	Contoh Evidence
			Jawaban	Nilai	
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.			Tidak = 0	<p>Penjelasan : Terdapat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p> <p>Penjelasan : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun sekali dalam setahun</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) - SK Kepala OPD</p> <p>Penjelasan : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun sekali dalam setahun dan ditandatangani dengan SK Kepala OPD</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) - Laporan Hasil Reviu (LHR) LKIP</p> <p>Penjelasan : Menurut PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 mengenai Laporan Kinerja harus direviu oleh Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau tim yang dibentuk untuk melakukan reviu dengan output Laporan Hasil Reviu atau Surat Pernyataan Telah Direviu</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) - Bukti unggah LKIP pada Website OPD / esr.mempnan.go.id (screenshot)</p> <p>Penjelasan : Dokumen LKIP dalam bentuk soft copy yang sudah diformalkan telah dipublikasikan dengan unggah pada Website OPD atau esr.mempnan.go.id dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) - Bukti pengiriman / penyerahan / tanda terima LKIP</p> <p>Penjelasan : Berdasarkan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 : 1. Kepala OPD menyerahkan LKIP kepada Wali Kota paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir; 2. Wali Kota menyerahkan LKIP kepada Gubernur, Menteri PPN / Kepala Bappenas, Menteri RB, dan Mendagri paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir</p>
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.			Gradasi Nilai: Ya = 0,5 Tidak = 0	
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.			Gradasi Nilai: A = 0,500 B = 0,375 C = 0,250 D = 0,125 E = 0	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.			Gradasi Nilai: Ya = 0,5 Tidak = 0	
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.			Gradasi Nilai: Ya = 0,5 Tidak = 0	
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, Informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50		Belum Disi	
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.			Gradasi Nilai: A = 0,500 B = 0,375 C = 0,250 D = 0,125 E = 0	<p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p> <p>Penjelasan : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun sesuai dengan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) - Perjanjian Kinerja (PK)</p> <p>Penjelasan : target dan realisasi capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan pada PK seluruh pegawai (Section 2 - 4, Fungsional, dan struktural) telah ditambahkan di LKIP</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p>
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh Informasi tentang pencapaian kinerja.			Gradasi Nilai: A = 0,500 B = 0,375 C = 0,250 D = 0,125 E = 0	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah mengintokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.			Gradasi Nilai: A = 0,500	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	Nilai	Catatan	Contoh Evidence
						- RPPD / Renja Penjelasan : LKIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada RPPD / Renja, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja. Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) - RPJMD / Renstra
				B = 0,375 C = 0,250 D = 0,125 E = 0		
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.			Gradasi Nilai: A = 0,500 B = 0,375 C = 0,250 D = 0,125 E = 0		Penjelasan : LKIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada tahun evaluasi pada RPJMD / Renstra, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja pada tahun evaluasi. Realisasi capaian kinerja secara komutatif (tahun awal / pertama RPJMD / Renstra hingga tahun dilakukan evaluasi) dibandingkan juga dengan target akhir / total pada RPJMD dan Renstra Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.			Gradasi Nilai: A = 0,500 B = 0,375 C = 0,250 D = 0,125 E = 0		Penjelasan : LKIP memberikan informasi mengenai target dan realisasi kinerja tahun evaluasi (tahun n) dan tahun – tahun sebelumnya (tahun n-1 dan tahun n-2) untuk dilakukan perbandingan kinerja Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).			Gradasi Nilai: A = 0,500 B = 0,375 C = 0,250 D = 0,125 E = 0		Penjelasan : LKIP memberikan informasi mengenai perbandingan realisasi capaian kinerja OPD / Pernda dengan data realisasi capaian nasional (contoh rata – rata capaian Pemerintah Indonesia melalui data Kementerian, Badan Pusat Statistik, Lembaga Negara / Swasta Independen, Antar Kab/Kota dalam 1 Provinsi) dan data realisasi capaian internasional (contoh rata – rata capaian Lembaga Internasional Independen seperti PBB, ASEANstats, IMF, World Bank) Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatanya.			Gradasi Nilai: A = 0,500 B = 0,375 C = 0,250 D = 0,125 E = 0		Penjelasan : LKIP memberikan informasi tentang hambatan / kendala selama pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan pemerintahan, terutama penjelasan detail mengenai hambatan yang menyebabkan realisasi target tidak tercapai sesuai target kinerja Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.			Gradasi Nilai: A = 0,500 B = 0,375 C = 0,250 D = 0,125 E = 0		Penjelasan : LKIP memberikan informasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumber daya seperti besaran efisiensi anggaran dengan perhitungan (100% – Realisasi Anggaran x 100%) <i>Target Anggaran</i> Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).			Gradasi Nilai: A = 0,500 B = 0,375 C = 0,250 D = 0,125 E = 0		Penjelasan : LKIP memberikan rekomendasi perbaikan atas hambatan / kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran OPD Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
3.c	Penyusunan Laporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyusunan strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50		belum diisi		
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Beranggung Jawab).			Gradasi Nilai: A = 1,500 B = 1,000		Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) - Monitoring Evaluasi (Monov) Triwulan 1, 2, 3 dan 4

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	Catatan	Contoh Evidence
		Jawaban	Nilai		
2	Penyajian Informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.				<p>Penjelasan : Dalam rapat penetapan LKIP dan Monev selalu dihadiri dan ditandatangani oleh Kepala OPD</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) - Perjanjian Kinerja (PK)</p> <p>Penjelasan : LKIP memberikan informasi target kinerja dan anggaran dengan realisasi</p>
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyusunan aktivitas untuk mencapai kinerja.				<p>Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p> <p>Penjelasan : LKIP memberikan informasi mengenai target dan realisasi yang telah ditetapkan pada sasaran dan perjanjian kinerja sudah sesuai dengan aktivitas yang dilaksanakan meliputi program, sub kegiatan, dan kegiatan</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) - Perjanjian Kerja (PK)</p>
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyusunan penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.				<p>Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0</p> <p>Penjelasan : LKIP menyajikan informasi keuangan / anggaran (target dan realisasi) masing – masing sasaran / indikator kinerja sesuai PK seluruh pegawai (Relehab Eselon, Fungsional, dan Struktural)</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p>
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.				<p>Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0</p> <p>Penjelasan : Pada LKIP menyajikan informasi terhadap realisasi kinerja dan anggaran sebagai berikut : 1. Uprva efisiensi jika realisasi kinerja <math>\geq</math> 100% dan anggaran <math>\leq</math> 100% ; 2. Faktor pendorong jika realisasi kinerja 100% dan anggaran 100% ; 3. Faktor hambatan jika realisasi kinerja &lt; 100%</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p>
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyusunan perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.				<p>Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0</p> <p>Penjelasan : Pada penutup LKIP terdapat rekomendasi atau langkah antisipasi untuk perencanaan kinerja tahun berikutnya berdasarkan hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kinerja tahun sebelumnya / evaluasi berjalan</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p>
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.				<p>Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0</p> <p>Penjelasan : LKIP memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit, seperti pada berikut : 1. Seluruh target kinerja mencapai 100% sebagai wujud komitmen; 2. Adanya efisiensi dan efektif anggaran sebagai wujud kepedulian dan berkomitmen; 3. Menurunnya angka pelanggaran atau hukuman pada pegawai; 4. Selalu memberikan rekomendasi jika terdapat kendala / hambatan sebagai wujud kepedulian dan inovasi / adaptif.</p>
4	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	25,00	0		
4.a	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>	5,00	belum diisi		
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.				<p>Gradasi Nilai: A = 1,000 B = 0,750 C = 0,500 D = 0,250 E = 0</p> <p>Dokumen Pendukung : - Peraturan / SK / SOP / Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</p>
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.				<p>Gradasi Nilai: A = 2,000</p> <p>Penjelasan : Adanya pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah diikuti/diformalkan. Evaluasi dilakukan dengan dasar target kinerja yang telah ditetapkan pada Rencana Aksi, sehingga evaluasi dilaksanakan triwulan</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan</p>

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	Nilai	Catatan	Contoh Evidence
			Jawaban			
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</li> </ul> <p>Penjelasan : Setiap unit kerja / bidang melaksanakan / membuat Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan, kemudian dilakukan rekapitulasi pada Monev</p> <p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Proses monev dilakukan secara bottom up, sehingga penyesuaian target dan realisasi pada monev sama dari level pegawai bawah hingga atas dan diformalkan</p>
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50		Belum Diisi		
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					<p>Dokumen Pendukung : - Peraturan / SK / SOP / Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Monev triwulan dilakukan secara berkala sesuai dengan peraturan / pedoman teknis yang telah ditetapkan</p> <p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Pelaksana monev dilakukan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan pernah mengikuti sosialisasi / diikutsertakan pengukurannya dan pengumpulan realisasi data kinerja. Pegawai Eselon 2 dan 3 terlibat dalam pelaksanaan Monev dengan bukti tanda tangan pada Monev.</p> <p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Informasi pada Monev Triwulan harus meliputi target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, faktor hambatan, dan rekomendasi.</p>
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					<p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Perjanjian Kerja (PK)</p> <p>Penjelasan : Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang di input pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui / ditetapkan</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja dan monev menggunakan teknologi informasi / aplikasi yang terintegrasi</p>
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					<p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Perjanjian Kerja (PK)</p> <p>Penjelasan : Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang di input pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui / ditetapkan</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja dan monev menggunakan teknologi informasi / aplikasi yang terintegrasi</p>
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					<p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Perjanjian Kerja (PK)</p> <p>Penjelasan : Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang di input pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui / ditetapkan</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja dan monev menggunakan teknologi informasi / aplikasi yang terintegrasi</p>
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					<p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Perjanjian Kerja (PK)</p> <p>Penjelasan : Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang di input pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui / ditetapkan</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja dan monev menggunakan teknologi informasi / aplikasi yang terintegrasi</p>
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50		Belum Diisi		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					<p>Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Auditor memastikan rekomendasi perbaikan atas faktor hambatan pada Monev telah dilaksanakan dengan adanya peningkatan realisasi target pada Monev Triwulan berikutnya</p>

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker	Catatan	Contoh Evidence
		Jawaban	Nilai		
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal.				<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Tahun Sebelumnya</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Auditor memastikan rekomendasi pada LHE SAKIP Tahun Sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh OPD dengan indikator peningkatan nilai evaluasi SAKIP tahun evaluasi berjalan dengan tahun sebelumnya</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring Evaluasi (Money) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Money memiliki dampak penyusunan strategi, kebijakan, aktivitas, atau anggaran untuk dilakukan perbaikan / peningkatan realisasi kinerja, terutama pada realisasi kinerja yang tidak mencapai target yang telah ditetapkan</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring Evaluasi (Money) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</li> <li>- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Money memiliki manfaat dalam efektif dan efisien kinerja jika persentase realisasi anggaran sama dengan atau dibawah dari persentase realisasi kinerja, dan persentase realisasi anggaran tidak melebihi 100%</p>
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.				<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring Evaluasi (Money) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</li> <li>- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Money memiliki manfaat dalam efektif dan efisien kinerja jika persentase realisasi anggaran sama dengan atau dibawah dari persentase realisasi kinerja, dan persentase realisasi anggaran tidak melebihi 100%</p>
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.				<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring Evaluasi (Money) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</li> <li>- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Money memiliki manfaat dalam efektif dan efisien kinerja jika persentase realisasi anggaran sama dengan atau dibawah dari persentase realisasi kinerja, dan persentase realisasi anggaran tidak melebihi 100%</p>
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.				<p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring Evaluasi (Money) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</li> <li>- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</li> </ul> <p>Penjelasan :</p> <p>Money menunjukkan peningkatan realisasi kinerja dari money sebelumnya. Pemanfaatan money optimal jika seluruh realisasi target kinerja sama dengan atau lebih dari 100% yang ditormasikan pada LKIP</p>

## BAB V PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP Perangkat Daerah harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP Perangkat Daerah 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 sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang dievaluasi oleh evaluator Daerah, disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah yang dievaluasi dengan tembusan kepada Wali Kota Palangka Raya. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB melalui Aplikasi ESR.

Format LHE berbentuk surat (short-form). Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Pendahuluan
  - a. Dasar Hukum Evaluasi;
  - b. Tujuan Evaluasi;
  - c. Ruang Lingkup Evaluasi; dan
  - d. Metodologi Evaluasi.
2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi tahun sebelumnya
3. Hasil Evaluasi
  - a. Perencanaan Kinerja;
  - b. Pengukuran Kinerja;
  - c. Pelaporan Kinerja; dan
  - d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja.
4. Rekomendasi
5. Apresiasi

BAB VI  
PENUTUP

Evaluasi AKIP Perangkat Daerah merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja Perangkat Daerah. Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP Perangkat Daerah ini, diharapkan para evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Diharapkan para evaluator dapat mengembangkan secara terus- menerus metode dan teknik evaluasi AKIP yang lebih optimal dan lebih efisien.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi AKIP Perangkat Daerah diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja Pemerintah Kota Palangka Raya melalui peningkatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,



**HERA NUGRAHAYU**