



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 65 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng dan untuk mengoptimalkan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah guna meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng, maka diperlukan pedoman penyusunan dokumen pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
 - 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, setiap pimpinan instansi pemerintah menetapkan kebijakan teknis evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di instansinya masing-masing ;

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

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. 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 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

5. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
6. 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.
7. Sistem AKIP yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Pasal 2

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

BAB II

PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 3

Pelaksanaan Evaluasi AKIP meliputi penyelenggaraan SAKIP yang terdiri dari:

- a. perencanaan kinerja;

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

Pasal 4

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah untuk melaksanakan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah setiap tahun.
- (2) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk tim evaluator.
- (3) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah.
- (4) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana Evaluasi AKIP Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah;
 - c. menyusun laporan hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah; dan
 - d. menyampaikan laporan hasil Evaluasi AKIP kepada Perangkat Daerah.
- (5) Petunjuk teknis pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Evaluasi AKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Bupati melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan supervisi hasil Evaluasi AKIP.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bagian pada Sekretariat Daerah di bidang organisasi.
- (3) Koordinasi penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan.

- (4) Pemantauan dan supervisi penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 29 Desember 2023
PENJABAT BUPATI BULELENG,

Ttd

KETUT LIHADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

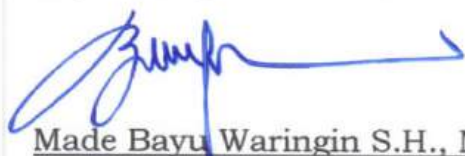
Ttd

GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2023 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



Made Bayu Waringin S.H., M.H
Nip. 19810716 200803 1001

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BULELENG

NOMOR 65 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

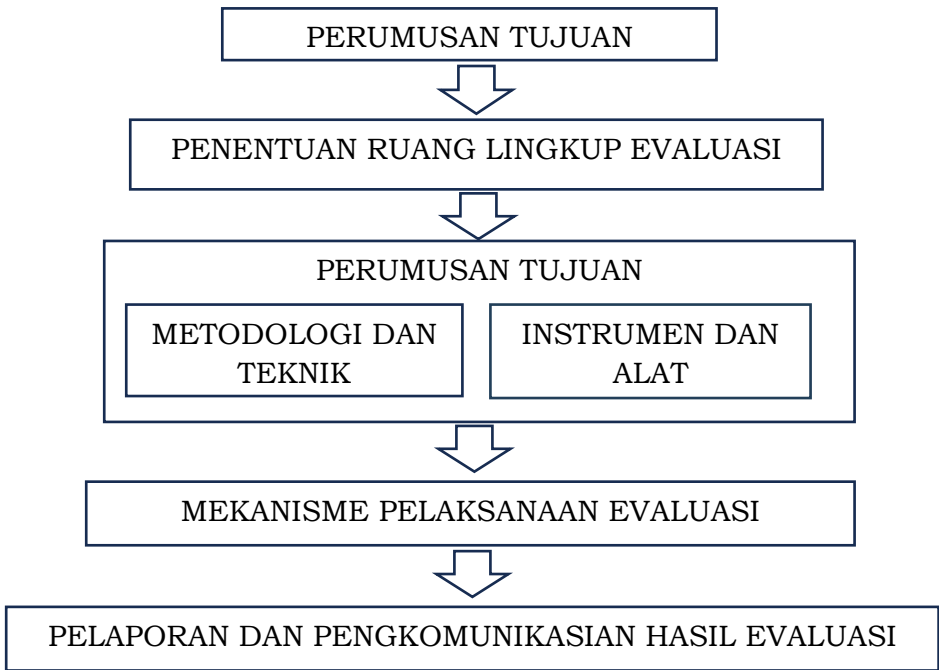
Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

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

Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya, untuk itu diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

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



C. Tujuan Evaluasi AKIP

Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah

daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

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

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

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh tim evaluator Internal yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah kepada seluruh Perangkat Daerah yang telah menyampaikan Laporan Kinerjanya kepada Bupati. Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja. Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup antara lain:

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

4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
5. Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

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

BAB II

PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

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

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

Kendala-kendala yang secara umum dihadapi oleh evaluator dalam melaksanakan evaluasi AKIP antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran, minimnya orang/aparatur yang kompeten, dan kurangnya fasilitas pendukung pelaksanaan evaluasi. Sesuai dengan perkembangan jaman, salah satu cara mudah mengatasi hal-hal tersebut adalah dengan membangun sistem aplikasi evaluasi AKIP berbasis *web*. Namun demikian, persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah

satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal.

Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasikan jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*), dan interpretasi. Jenis perbandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/progres, 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:

1. 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.

- a. Kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) Tim Evaluator

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

- 1) Penanggung Jawab;
- 2) Pengendali Teknis/Supervisor;
- 3) Ketua Tim; dan
- 4) Anggota Tim.

b. 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:

- 1) Identifikasi pengguna hasil evaluasi;
- 2) Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- 3) Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
- 4) Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

Berdasarkan perencanaan evaluasi, evaluasi AKIP dapat dikategorikan ke dalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

1) 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.

2) 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.

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

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

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

2. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

a. 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.

b. 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 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:

- 1) Kedalaman evaluasi (instansi pemerintah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- 2) 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
- 3) 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 instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri. *Cheklis* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/atau informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

- 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 di

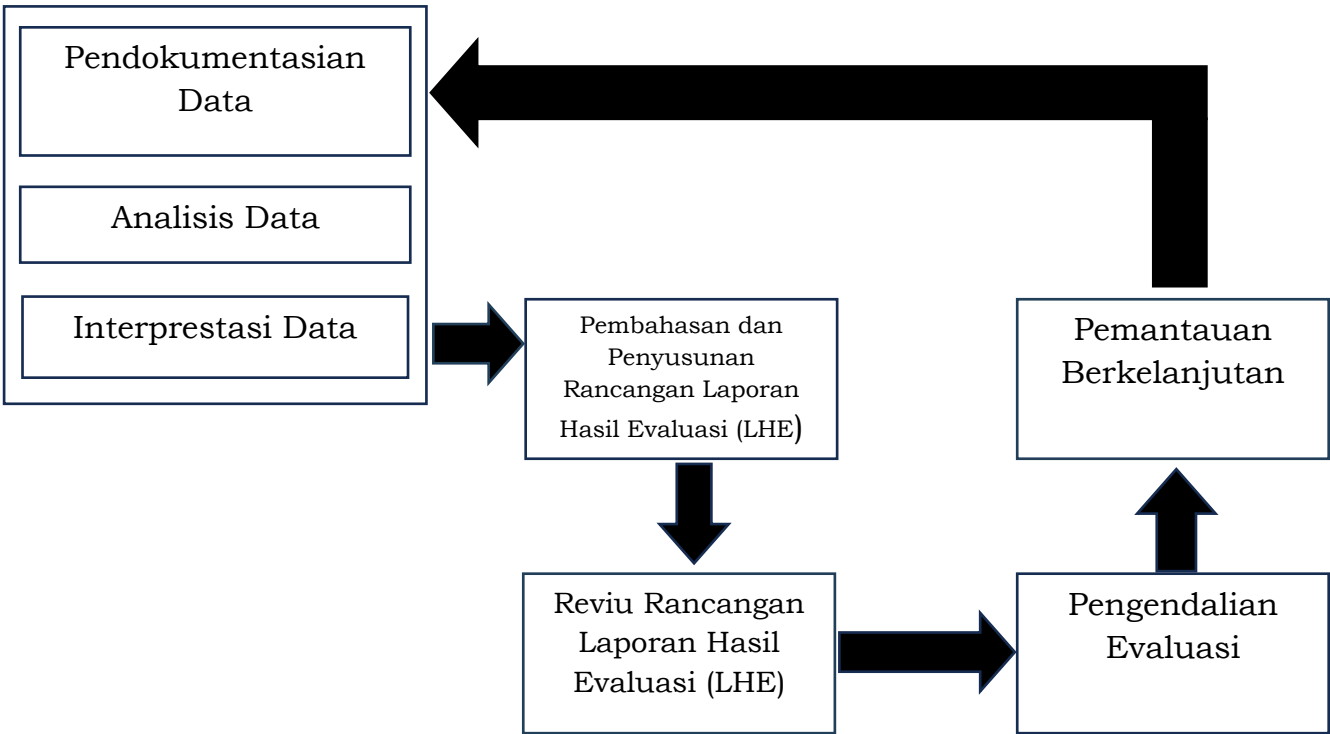
sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

4) Studi Dokumentasi

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

BAB III
MEKANISME EVALUASI AKIP

Mekanisme evaluasi AKIP dapat 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 Laporan Hasil Evaluasi (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 Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, tim panel dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator dan tim panel. Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) harus disusun oleh ketua tim evaluator dan setidaknya memuat:

- a. Nilai/predikat hasil evaluasi;
- b. Kondisi; dan
- c. Rekomendasi.

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

3. Reviu Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP

Laporan Hasil Evaluasi (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 Laporan Hasil Evaluasi (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 Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

Setelah rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun oleh ketua tim evaluator, dilakukan reviu draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE) secara berjenjang oleh pengendali teknis/supervisor untuk memastikan

objektivitas serta kesesuaian standar kualitas Laporan Hasil Evaluasi (LHE), sebelum akhirnya Laporan Hasil Evaluasi (LHE) ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

a. Finalisasi Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP

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

b. Penyampaian dan Pengomunikasian Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP

Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi (LHE) sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengomunikasian Laporan Hasil Evaluasi (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;
- c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).

Pembahasan antar evaluator yaitu tim evaluator (anggota tim, ketua tim, pengendali teknis/supervisor, dan/atau penanggung jawab evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi.

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

BAB IV PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

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



A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang 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. Langkah kerja

- a. Perangkat Daerah membuat permohonan evaluasi kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) meminta dokumen yang dibutuhkan dalam rangka evaluasi, yang terdiri dari:
 - 1) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah;
 - 2) Rencana Strategis (Renstra);
 - 3) Indikator Kinerja Utama (IKU);

- 4) Rencana Kerja (Renja) Perubahan;
 - 5) Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - 6) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 7) Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan;
 - 8) Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan;
 - 9) Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan;
 - 10) Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan Triwulanan dan Tahunan;
 - 11) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja;
 - 12) *Cascading* dan *Crosscutting*;
 - 13) Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Tahun sebelumnya.
- c. Inspektur Daerah menugaskan tim evaluator melalui surat tugas;
- d. Dalam pelaksanaan tugasnya, Inspektur Daerah dibantu oleh para Inspektur Pembantu yang ada di bawahnya.

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 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 evaluasi AKIP ini, antara lain:

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

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

Lembar Kerja Evaluasi (LKE) menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

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

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

a. Kelengkapan Dokumen Evaluasi AKIP

Dokumen yang dibutuhkan dalam evaluasi AKIP adalah sebagai berikut:

KELENGKAPAN DOKUMEN EVALUASI AKIP
A. Perencanaan Kinerja
1. Peraturan Bupati atau Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Petunjuk Teknis (Juknis) mengenai pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
2. Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
3. Pohon Kinerja;
4. Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perubahannya; 6. Rencana Strategis (Renstra); 7. Rencana Kerja (Renja) dan Perubahannya; 8. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahannya; 9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya; 10. Rencana Aksi (Renaksi); 11. Diagram <i>Cascading</i>; 12. Diagram <i>Crosscutting</i>; 13. Perjanjian Kinerja (PK).
B. Pengukuran Kinerja 1. Peraturan/Surat Keputusan (SK) Bupati atau Perangkat Daerah tentang Indikator Kinerja Utama (IKU); 2. Peraturan/Surat Keputusan (SK)/Standar Operasional Prosedur (SOP) Bupati atau Perangkat Daerah tentang petunjuk teknis pengumpulan dan pengukuran data kinerja; 3. Peraturan/Surat Keputusan (SK) Bupati mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan target pencapaian kinerja; 4. Peraturan/Surat Keputusan (SK) Bupati mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai; 5. Sumber Data Pengukuran Kinerja; 6. Laporan Pengukuran Kinerja Unit Kerja; 7. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4.
C. Pelaporan Kinerja 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 2. Bukti pengiriman/penyerahan/tanda terima Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 3. Bukti unggah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada <i>Website</i> Perangkat Daerah atau E-Sakip (https://esr.menpan.go.id/).
D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal 1. Peraturan/Surat Keputusan (SK)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Petunjuk Teknis mengenai pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal; 2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4; 3. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP tahun sebelumnya.

b. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

Penjelasan dalam melakukan pengisian Lembar kerja Evaluasi (LKE) AKIP adalah sebagai berikut:

No	PENJELASAN LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE)
1.	Perencanaan Kinerja
1.a.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia.
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Peraturan Bupati atau Standar Operasional Prosedur (SOP) atau petunjuk teknis mengenai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). <u>Penjelasan:</u> Terdapat pedoman pelaksanaan SAKIP yang memuat cara pembuatan perencanaan, perjanjian, pengukuran, pengelolaan data, pelaporan, dan evaluasi kinerja.
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang. <u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng disertai Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng mengenai Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD). <u>Penjelasan:</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng tahun dilakukan evaluasi.
3.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng untuk Pemerintah Kabupaten Buleleng - Rencana Strategis (Renstra) untuk Perangkat Daerah. <u>Penjelasan:</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng atau Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah tahun dilakukan evaluasi.
4.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk Pemerintah Kabupaten Buleleng

	- Rencana Kerja (Renja) untuk Perangkat Daerah. <u>Penjelasan:</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Buleleng atau Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah tahun dilakukan evaluasi.
5.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Aksi (Renaksi). <u>Penjelasan:</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Rencana Aksi (Renaksi) tahun dilakukan evaluasi.
6.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya. <u>Penjelasan:</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun dilakukan evaluasi.
1.b.	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART (<i>Spesific, Measureable, Achieveable, Relevan, Time Bond</i>).
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra). - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja). - Rencana Aksi (Renaksi). - Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). <u>Penjelasan:</u> Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan oleh Kepala Daerah/Kepala Unit Kerja dengan pemberian stempel, disertai terbitnya kebijakan seperti Peraturan Daerah/Peraturan Bupati/Surat Keputusan (SK).

2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. <u>Dokumen Pendukung:</u> Seluruh dokumen SAKIP. <u>Penjelasan:</u> Unggah dokumen perencanaan kinerja pada <i>website</i> Perangkat Daerah dan <i>website</i> Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui <i>website</i> E-SAKIP dengan alamat esr.menpan.go.id.
3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Pohon Kinerja/Diagram <i>Cascading</i>/Diagram <i>Crosscutting</i> - Perjanjian Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Pengecekan tugas – tugas pada perjanjian kinerja Pimpinan Perangkat Daerah (eselon 2) sudah diturunkan seluruhnya pada unit kerja hingga eselon 4 melalui diagram pohon kinerja sesuai PermenPANRB Nomor 89 Tahun 2021.
4.	Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra). - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja). <u>Penjelasan:</u> Pengecekan pada bagian tujuan apakah sudah sesuai dengan visi dan misi Perangkat Daerah, dan sasaran yang akan dicapai apakah sudah sesuai dengan tujuan Perangkat Daerah. Pemilihan kata harus berorientasi hasil atau mewujudkan keberhasilan seperti meningkatnya, terciptanya, terwujudnya, menguatnya, dan lain-lain.
5.	Ukuran keberhasilan (indikator kinerja) telah memenuhi kriteria SMART (<i>Spesific, Measureable, Achieveable, Relevan, Time Bond</i>). <u>Dokumen Pendukung:</u> - Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra). - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja).

	<u>Penjelasan:</u> Pengecekan target kinerja pada dokumen perencanaan apakah sudah masuk dalam kriteria SMART, yaitu <i>Spesific</i> (jelas tujuannya), <i>Measureable</i> (memiliki indikator/dapat diukur), <i>Achieveable</i> (bisa tercapai dengan alasan yang jelas), <i>Relevan</i> (sesuai dengan visi/misi/tujuan Perangkat Daerah), <i>Time Bond</i> (terdapat target waktu yang jelas).
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). <u>Dokumen Pendukung:</u> Indikator Kinerja Utama (IKU). <u>Penjelasan:</u> Terdapat dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) di dalam dokumen Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra) sehingga penerapan Indikator Kinerja Utama (IKU) berkelanjutan selama 1 periode Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra) (5 tahun). Indikator Kinerja Utama (IKU) harus sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai.
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra). - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja). <u>Penjelasan:</u> Target minimal yang ditetapkan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (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 (<i>Cascading</i>). <u>Dokumen Pendukung:</u> Diagram <i>Cascading</i>.

	<u>Penjelasan:</u> <i>Cascading</i> menunjukkan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis.
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>). <u>Dokumen Pendukung:</u> Diagram <i>Crosscutting</i>. <u>Penjelasan:</u> Diagram <i>crosscutting</i> menunjukkan kesinambungan antarunit 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.
10.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Perjanjian Kinerja pimpinan Perangkat Daerah. <u>Penjelasan:</u> Perjanjian Kinerja (PK) yang ditandatangani oleh Bupati sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja.
11.	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja (PK) seluruh pegawai struktural, fungsional, dan staff. <u>Penjelasan:</u> Pegawai struktural, fungsional, dan staff menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja (PK) yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja.
1.c.	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai. <u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

	<u>Penjelasan:</u> Pengecekan setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan sudah memiliki anggaran yang cukup untuk bisa dilaksanakan.
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai. <u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Aksi (Renaksi). <u>Penjelasan:</u> Pengecekan Rencana Aksi (Renaksi) sudah memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan serta target yang harus dicapai setiap triwulan untuk mendukung kinerja.
3.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>. <u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Aksi (Renaksi). <u>Penjelasan:</u> Capaian target triwulan dan akhir sesuai dengan tujuan/sasaran/target terutama pada satuan target dan pembagian target setiap triwulan yang telah ditetapkan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja).
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala. <u>Dokumen Pendukung:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) menunjukkan program, kegiatan dan sub kegiatan (seperti pada Rencana Aksi (Renaksi)) yang menunjukkan realisasi target setiap triwulan. Monitoring dan Evaluasi (Monev) harus ditandatangani pejabat terkait.
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun sebelumnya - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja). <u>Penjelasan:</u> Penjabaran kendala atas kinerja atau target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya di Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

	menjadi langkah perbaikan yang tertuang di Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja).
6.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik. <u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja). <u>Penjelasan:</u> Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Rencana Kerja (Renja) memuat informasi perbaikan/penyempurnaan untuk peningkatan kinerja yang lebih baik dari target yang direncanakan dalam Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/Rencana Strategis (Renstra) seperti inovasi, penambahan program kinerja, atau peningkatan target kinerja.
7.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. <u>Dokumen Pendukung:</u> Perjanjian Kinerja Eselon 1, 2, dan 3. <u>Penjelasan:</u> Perjanjian Kinerja Eselon 1, 2, dan 3 mewakili Unit/Satuan Kerja dalam menentukan target pencapaian kinerja dan anggaran.
8.	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. <u>Dokumen Pendukung:</u> Perjanjian Kinerja Eselon 4, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Struktural. <u>Penjelasan:</u> Setiap pegawai membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja sebagai wujud komitmen dalam pencapaian target kinerja dan penggunaan anggaran.
2. Pengukuran Kinerja.	
2.a. Pengukuran Kinerja telah dilakukan.	
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Peraturan atau Surat Keputusan (SK) petunjuk teknis pengumpulan dan pengukuran data kinerja. <u>Penjelasan:</u> Peraturan atau Surat Keputusan (SK) petunjuk teknis memuat

	informasi mengenai dasar, tujuan, tugas pokok, dan fungsi sesuai proses bisnis Perangkat Daerah disertai penjelasan Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja, dan monitoring evaluasi.
2.	Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Peraturan Bupati/Surat Keputusan (SK) Perangkat Daerah tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) - Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra). - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja). - Perjanjian Kinerja (PK). <u>Penjelasan:</u> Pada salah satu dokumen pendukung terdapat penjelasan deskripsi dan cara mengukur kinerja yang jelas. Memuat informasi mengenai <i>What</i> (deskripsi), <i>Why</i> (penyebab adanya kinerja tersebut), <i>When</i> (target waktu), <i>Where</i> (lokasi kinerja), <i>Who</i> (target/sasaran kinerja), <i>How</i> (langkah – langkah kinerja), <i>How Much</i> (berapa biayanya).
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Indikator Kinerja Utama (IKU) - Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data. <u>Penjelasan:</u> Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengumpulan data yang memberikan informasi mekanisme atau sumber pengumpulan data kinerja untuk komponen perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU).
2.b.	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Terdapat notulensi/berita acara/lembar monitoring evaluasi disertai daftar hadir yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah.

	Contoh Form E.81 (hal. 628) dari Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. <u>Dokumen Pendukung:</u> Sumber Data Pengukuran Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Terdapat sumber data pengukuran kinerja yang akuntabel dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai.
3.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Sumber Data Pengukuran Kinerja - Indikator Kinerja Utama (IKU) <u>Penjelasan:</u> Sumber data pengukuran kinerja telah sesuai dengan formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU).
4.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Pengukuran Kinerja - Jadwal Pengukuran Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Terlampir jadwal/laporan/berita acara/dokumentasi kegiatan pengukuran kinerja setiap triwulan.
5.	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang. <u>Dokumen Pendukung:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Terdapat Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4 yang ditandatangani setiap pimpinan unit kerja/bidang dengan mengetahui Pimpinan Perangkat Daerah.

6.	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi). <u>Dokumen Pendukung:</u> Sumber Data Pengukuran Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Teknik pengumpulan data kinerja menggunakan aplikasi yang akuntabel dalam proses pengisian atau pengambilan data.
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi). <u>Dokumen Pendukung:</u> - Sumber Data Pengukuran Kinerja - Laporan Pengukuran Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Analisis data hingga hasil analisis data (contoh angka akhir, grafik, persentase, dan lain-lain) dilakukan menggunakan aplikasi yang akuntabel.
2.c.	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>reward and punishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.
1.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan. <u>Dokumen Pendukung:</u> Peraturan Bupati/Surat Keputusan (SK) Bupati mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan target pencapaian kinerja. <u>Penjelasan:</u> Terdapat Peraturan/Surat Keputusan Bupati yang mengatur pemberian tunjangan kinerja/tambahan penghasilan pegawai yang berdasarkan target dan realisasi pencapaian kinerja oleh setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Peraturan Bupati/Surat Keputusan (SK) Bupati mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai - Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)/Perjanjian Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Terdapat Peraturan/Surat Keputusan Bupati yang mengatur

	penempatan kerja pegawai seperti mutasi, rotasi, promosi, demosi, hingga pemberhentian kerja yang berdasarkan hasil atau capaian kinerja dari pegawai.
3.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>refocusing</i>) organisasi. <u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan/Rencana Kerja (Renja) Perubahan. <u>Penjelasan:</u> Terdapat penyesuaian dalam target dan pengukuran kinerja berdasarkan kebijakan nasional, kementerian, atau pemerintah daerah yang baru diterbitkan dan hasil dari monitoring evaluasi triwulan, sehingga Dokumen Perencanaan Kinerja mengalami pergeseran atau perubahan.
4.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4. <u>Penjelasan:</u> Hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan dengan informasi realisasi kinerja tidak mencapai target kinerja, dan ditambahkan faktor hambatan dan solusi atau rekomendasi perbaikan dimana perubahan atau penyesuaian strategi kinerja diperlukan.
5.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan/Rencana Kerja (Renja) Perubahan <u>Penjelasan:</u> Hasil dari Monitoring dan Evaluasi (Monev) dan <i>refocusing</i> membuat Kepala Pemerintahan atau Kepala Perangkat Daerah membuat penyesuaian kebijakan dengan terbitnya Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan atau Rencana Kerja (Renja) Perubahan yang telah diformalkan.
6.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan/Rencana Kerja

	(Renja) Perubahan. <u>Penjelasan:</u> Dampak dari <i>refocusing</i> menyebabkan perubahan/penyesuaian pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai.
7.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan/Rencana Kerja (Renja) Perubahan - Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Perubahan - Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4. <u>Penjelasan:</u> Terdapat perubahan atau penyesuaian anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Rencana Kerja (Renja) Perubahan dan hasil pengukuran kinerja pada Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan.
8.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Terdapat informasi efisiensi anggaran yang berdasarkan target dan realisasi kinerja dengan rencana dan realisasi anggaran yang digunakan.
9.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Pada Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan memberikan informasi faktor pendorong, faktor penghambat, dan rencana perbaikan/rekomendasi untuk capaian kinerja yang tidak mencapai target di setiap triwulan.
10.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan. <u>Penjelasan:</u> 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.
3. Pelaporan Kinerja.	
3.a. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja.	
1.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Terdapat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun.
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun sekali dalam setahun.
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan disertai stempel Perangkat Daerah.
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Surat Keterangan telah dilakukan reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) oleh pimpinan Perangkat Daerah. <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sudah dilakukan reviu oleh pimpinan Perangkat Daerah.
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Bukti unggah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Website Perangkat Daerah/esr.menpan.go.id (screenshot). <u>Penjelasan:</u> Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dalam bentuk soft copy yang sudah diformalkan telah dipublikasikan dengan

	mengunggah pada <i>Website</i> Perangkat Daerah atau esr.menpan.go.id dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah.
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Bukti pengiriman/penyerahan/tanda terima Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Berdasarkan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah: - Kepala Perangkat Daerah menyerahkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada Bupati paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir; - Bupati menyerahkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada Gubernur, Menteri PPN/Kepala Bappenas, Menpan RB, dan Mendagri paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
3.b.	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya.
1.	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun sesuai dengan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014.
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Perjanjian Kinerja (PK). <u>Penjelasan:</u> Target dan realisasi capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja (PK) seluruh pegawai (Eselon 2 - 4, Fungsional, dan struktural) telah ditambahkan di Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

3.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Rencana Kerja (Renja). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Rencana Kerja (Renja), kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja.
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/Rencana Strategis (Renstra). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada tahun evaluasi pada Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/Rencana Strategis (Renstra), kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja pada tahun evaluasi. Realisasi capaian kinerja secara kumulatif (tahun awal/pertama Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/Rencana Strategis (Renstra) hingga tahun dilakukan evaluasi) dibandingkan juga dengan target akhir/total pada Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra).
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 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.
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).

	<u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi mengenai perbandingan realisasi capaian kinerja Perangkat Daerah/Pemda dengan data realisasi capaian nasional (contoh rata – rata capaian Pemerintah Indonesia melalui data Kementerian, Badan Pusat Statistik, Lembaga Negara/Swasta Independen, Antar Kab/Kabupaten dalam 1 Provinsi) dan data realisasi capaian internasional (contoh rata – rata capaian Lembaga Internasional Independen seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), <i>ASEANstats</i>, <i>International Monetary Fund</i> (IMF), <i>World Bank</i>).
7.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 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.
8.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumber daya seperti besaran efisiensi anggaran dengan perhitungan: $(100\% - \frac{\textit{Realisasi Anggaran}}{\textit{Target Anggaran}} \times 100\%)$
9.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja). <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan rekomendasi

	perbaikan atas hambatan/kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.
3.c.	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.
1.	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab). <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Dalam rapat penetapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Monitoring dan Evaluasi (Monev) selalu dihadiri dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
2.	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Perjanjian Kinerja (PK). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi target kinerja dan anggaran dengan realisasi kinerja dan anggaran yang tertera pada Perjanjian Kinerja (PK) seluruh pegawai.
3.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 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.
4.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Perjanjian Kinerja (PK). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) menyajikan informasi

	keuangan/anggaran (target dan realisasi) masing-masing sasaran/indikator kinerja sesuai Perjanjian Kinerja (PK) seluruh pegawai (Pejabat Eselon, Fungsional, dan Struktural).
5.	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) menyajikan informasi terhadap realisasi kinerja dan anggaran sebagai berikut: a. Upaya efisiensi jika realisasi kinerja $\geq 100\%$ dan anggaran $\leq 100\%$; b. Faktor pendorong jika realisasi kinerja 100% dan anggaran 100%; c. Faktor hambatan jika realisasi kinerja $< 100\%$.
6.	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Pada penutup Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) terdapat rekomendasi atau langkah antisipasi untuk perencanaan kinerja tahun berikutnya berdasarkan hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kinerja tahun sebelumnya/evaluasi berjalan.
7.	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit, seperti pada berikut: a. Seluruh target kinerja mencapai 100% sebagai wujud berkomitmen; b. Adanya efisiensi dan efektif anggaran sebagai wujud kepedulian dan berkomitmen; c. Menurunnya angka pelanggaran atau hukuman pada pegawai; d. Selalu memberikan rekomendasi jika terdapat kendala/hambatan sebagai wujud kepedulian dan inovasi/adaptif.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	
4.a.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan.

1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal. <u>Dokumen Pendukung:</u> Peraturan/Surat Keputusan (SK)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. <u>Penjelasan:</u> Adanya pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah diakui/diformalkan. Evaluasi dilakukan dengan dasar target kinerja yang telah ditetapkan pada Rencana Aksi, sehingga evaluasi dilaksanakan triwulan.
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan - Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Setiap unit kerja/bidang melaksanakan/membuat Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan, kemudian dilakukan rekapitulasi pada Monitoring dan Evaluasi (Monev).
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan secara berjenjang. <u>Dokumen Pendukung:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Proses Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan secara <i>bottom up</i>, sehingga penyesuaian target dan realisasi pada Monitoring dan Evaluasi (Monev) sama dari level pegawai bawah hingga atas dan diformalkan.
4.b.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.
1.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan sesuai standar. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Peraturan/Surat Keputusan (SK)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal - Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.

	<u>Penjelasan:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) triwulan dilakukan secara berkala sesuai dengan peraturan/pedoman teknis yang telah ditetapkan.
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai. <u>Dokumen Pendukung:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Pelaksana Monitoring dan Evaluasi (Monev) dilakukan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan pernah mengikuti sosialisasi/diklat mengenai pengukuran dan pengumpulan realisasi data kinerja. Pegawai Eselon 2 dan 3 terlibat dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) dengan bukti tanda tangan pada Monitoring dan Evaluasi (Monev).
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. <u>Dokumen Pendukung:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Informasi pada Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan harus meliputi target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, faktor hambatan, dan rekomendasi.
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 - Perjanjian Kinerja (PK). <u>Penjelasan:</u> Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang diinput pada Monitoring dan Evaluasi (Monev) harus sesuai dengan Perjanjian Kinerja (PK) seluruh pegawai yang telah disetujui/ditetapkan.
5.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan menggunakan teknologi informasi (aplikasi). <u>Dokumen Pendukung:</u> - Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan - Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan

	realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja dan Monitoring dan Evaluasi (Monev) menggunakan teknologi informasi/aplikasi yang terintegrasi.
4.c.	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja.
1.	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah ditindaklanjuti. <u>Dokumen Pendukung:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Auditor memastikan rekomendasi perbaikan atas faktor hambatan pada Monitoring dan Evaluasi (Monev) telah dilaksanakan dengan adanya peningkatan realisasi target pada Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan berikutnya.
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal. <u>Dokumen Pendukung:</u> Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP tahun sebelumnya. <u>Penjelasan:</u> Auditor memastikan rekomendasi pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah dengan indikator peningkatan nilai evaluasi SAKIP tahun evaluasi berjalan dengan tahun sebelumnya.
3.	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. <u>Penjelasan:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) memiliki dampak penyesuaian strategi, kebijakan, aktivitas, atau anggaran untuk dilakukan perbaikan/peningkatan realisasi kinerja, terutama pada realisasi kinerja yang tidak mencapai target yang telah ditetapkan.
4.	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4

	- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) memiliki manfaat dalam efektif dan efisiensi kinerja jika persentase realisasi anggaran sama dengan atau di bawah dari persentase realisasi kinerja, dan persentase realisasi anggaran tidak melebihi 100%.
5.	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal. <u>Dokumen Pendukung:</u> - Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan:</u> Monitoring dan Evaluasi (Monev) menunjukkan peningkatan realisasi kinerja dari Monitoring dan Evaluasi (Monev) sebelumnya. Pemanfaatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) optimal jika seluruh realisasi target kinerja sama dengan atau lebih dari 100% yang diinformasikan pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP Pemerintah Kabupaten Buleleng adalah tim evaluator pada Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng yang ditugaskan berdasarkan surat tugas Inspektur Daerah. Tim evaluator AKIP setidaknya terdiri dari penanggung jawab, pengendali teknis/supervisor, ketua tim, dan anggota tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE), serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (evaluatan).

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

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP Pemerintah Daerah meliputi seluruh Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng.

Berikut daftar klaster unit kerja dalam evaluasi AKIP pada
Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng:

No.	Klaster Utama	No.	Klaster Pendukung	No.	Klaster Tambahan
1	Inspektorat Daerah	1	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1	Sekretariat Daerah
2	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	2	Sekretariat DPRD
3	Dinas Pariwisata	3	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	4	Dinas Kebudayaan	4	Badan Penelitian Pengembangan dan Inovasi Daerah
5	Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan	5	Dinas Perhubungan	5	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6	Dinas Kesehatan	6	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	6	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
7	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	7	Dinas Tenaga Kerja	7	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
8	Dinas Pertanian	8	Dinas Arsip dan Perpustakaan	8	Dinas Pemadam Kebakaran

No.	Klaster Utama	No.	Klaster Pendukung	No.	Klaster Tambahan
			Daerah		
9	Dinas Sosial	9	Dinas Lingkungan Hidup	9	Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik
10	Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan			10	Rumah Sakit Umum Daerah
11	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga			11	Kecamatan Seririt
12	Satuan Polisi Pamong Praja			12	Kecamatan Gerokgak
				13	Kecamatan Banjar
				14	Kecamatan Busungbiu
				15	Kecamatan Kubutambahan
				16	Kecamatan Tejakula
				17	Kecamatan Buleleng
				18	Kecamatan Sawan
				19	Kecamatan Sukasada

4. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (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:

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.

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 Lembar Kerja Evaluasi (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>).
A Nilai >80 – 90 Memuaskan	Terdapat gambaran bahwa unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil.
BB Nilai >70 – 80 Sangat Baik	Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi.
B Nilai >60 – 70 Baik	Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja.
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.
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.

BAB V

PELAPORAN DAN PENGKOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil

Evaluasi (LHE). Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Lembar Kerja Evaluasi (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 Laporan Hasil Evaluasi (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. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP terdiri dari:

- a. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Perangkat Daerah; dan
- b. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Gabungan.

Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP Perangkat Daerah dievaluasi oleh tim evaluator. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Perangkat Daerah ditandatangani oleh Inspektur Daerah dan disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah yang dievaluasi.

Format Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Perangkat Daerah, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Format Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Terlampir pada lampiran II.

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP gabungan merupakan kompilasi seluruh Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

Format Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP gabungan, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Format Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Terlampir pada lampiran III.

BAB VI

PENUTUP

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

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

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

A. BENTUK PEMBINAAN

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

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

B. BENTUK KOORDINASI

Bentuk-bentuk koordinasi dalam SAKIP yang dapat dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah:

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

C. BENTUK PEMANTAUAN, DAN SUPERVISI

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

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

PENJABAT BUPATI BULELENG,

Ttd

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 65 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

FORMAT PROGRAM KERJA EVALUASI

KOP
PROGRAM KERJA EVALUASI

A. UMUM

1.	Judul PKP	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Evaluasi -AKIP)
2.	Nomor	 / / ... /20....
3.	Tanggal	
4.	Perangkat Daerah yang diawasi	Seluruh Perangkat Daerah se-Kabupaten Buleleng
5.	Sifat Pengawasan	Pengawasan Wajib Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
6.	Periode Pengawasan	Tahun
7.	Lama Pengawasan	

B. DASAR

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

5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor Tahun tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.

C. TUJUAN EVALUASI

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

D. SASARAN EVALUASI

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

E. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Evaluasi AKIP meliputi:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja;
2. Penilaian pengukuran kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja; dan
4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

F. POLA PELAPORAN

Pelaporan disajikan dalam bentuk Bab.

G. METODOLOGI

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

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

- 1. *Cheklis*t pengumpulan data dan Informasi;
- 2. Komunikasi melalui tanya jawab sederhana;
- 3. Observasi; dan
- 4. Studi dokumentasi.

H. BATASAN EVALUASI

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

I. SUSUNAN TIM

- Penanggung jawab :
- Pengendali Teknis/Supervisor :
- Ketua Tim :
- Anggota Tim : a.
- b.
- c. dan seterusnya.

J. FOKUS, INDIKATOR, DAN LANGKAH KERJA EVALUASI

Guna mencapai tujuan pengawasan, maka diperlukan fokus, indikator dan langkah kerja sebagai pedoman operasional sebagaimana terlampir.

Buleleng,

Menyetujui,

Penanggung Jawab

Pengendali Teknis

Ketua Tim

NIP.....

NIP.....

NIP.....

II. FORMAT LANGKAH KERJA EVALUASI

Nomor : .../.../.../

Tanggal :

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) penga wasan	Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan	1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja.	1. Keberada-an dokumen perenca-naan.	1. Pengujian atas kebijakan Perencanaan Kinerja. Langkah-langkahnya: a. Dapatkan Peraturan Bupati/Keputusan Bupati tentang Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja. b. Dapatkan dokumen-dokumen sebagai berikut: 1) Perencanaan Kinerja jangka Panjang. 2) Perencanaan kinerja jangka menengah.	1.1-1/ No. PKP	Perang-kat Daerah	 hari	1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek penga- wasan	Lama (hari) penga- wasan	Pelaksana
	publik kepada masyarakat			3) Perencanaan jangka pendek. 4) Perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja (Kerangka Acuan Kerja). 5) Perencanaan anggaran yang mendukung kinerja (Rencana Anggaran Kas Pertriwulan/Bulanan/ RKO (Rencana Kerja Operasional). c. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. d. Lakukan wawancara/konfirmasi/klarifikasi. e. Lakukan penilaian dalam				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				<i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. f. Buat simpulan.				
			2. Kualitas dokumen perencanaan (standar SMART (<i>Spesific, Measureable, Achievable, Relevant, Time Bond</i>)).	2. Pengujian atas kualitas dokumen Perencanaan Kinerja. Langkah-langkahnya: a. Pastikan Perencanaan Kinerja telah diformalkan. b. Pastikan Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan secara tepat waktu. c. Pastikan dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja	1.2-1/ No. PKP	Perangkat Daerah	 hari	1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek penga- wasan	Lama (hari) penga- wasan	Pelaksana
				sebenarnya yang perlu dicapai. d. Pastikan rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. e. Cermati dan pastikan ukuran keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART (<i>Spesific, Measureable, Achieveable, Relevan, Time Bond</i>). f. Cermati dan pastikan Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				Kinerja Utama yang harus dicapai tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> tidak sering diganti dalam 1 periode perencanaan strategis). g. Pastikan target yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang dan realitis. h. Pastikan setiap dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/ hasil yang akan dicapai di				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				setiap level jabatan (<i>cascading</i>). i. Pastikan Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>). j. Pastikan setiap unit/ satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. k. Pastikan setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				Kinerja. l. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. m. Lakukan wawancara/konfirmasi/klarifikasi. n. Lakukan analisis. o. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. p. Buat simpulan.				
			3. Pemanfaatan Perencanaan Kinerja	3. Pengujian atas pemanfaatan Perencanaan Kinerja. Langkah-langkahnya: a. Pastikan anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.	1.3-1/ No. PKP	Perangkat Daerah	 hari	1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek penga- wasan	Lama (hari) penga- wasan	Pelaksana
				b. Pastikan aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai. c. Pastikan target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> . d. Pastikan rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala. e. Pastikan terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek penga- wasan	Lama (hari) penga- wasan	Pelaksana
				Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik. f. Pastikan setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. g. Pastikan setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. h. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. i. Lakukan wawancara/				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				konfirmasi/klarifikasi. j. Lakukan analisis. k. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. 1. Buat simpulan.				
		2. Penilaian pengukuran kinerja.	1. Keberadaan kebijakan pengukuran kinerja.	1. Pengujian atas kebijakan dalam Pengukuran Kinerja. Langkah-langkahnya: a. Dapatkan pedoman teknis pengukuran kinerja. b. Pastikan dalam pedoman teknis tersebut terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. c. Pastikan terdapat	2.1-1/ No. PKP	Perangkat Daerah	 hari	1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan. d. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. e. Lakukan wawancara/konfirmasi/klarifikasi. f. Lakukan analisis. g. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. h. Buat simpulan.				
			2. Kualitas pengukuran secara efektif dan	2. Pengujian atas Kualitas Pengukuran Kinerja. Langkah-langkahnya: a. Pastikan pimpinan selalu	2.2-1/ No. PKP	Perangkat Daerah	 hari	1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
			efisien secara berjenjang dan berkelanjutan.	terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja. b. Pastikan data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. c. Pastikan data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. d. Pastikan pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala. e. Pastikan setiap level organisasi melakukan pemantauan atas				3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang. f. Pastikan pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (aplikasi). g. Pastikan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (aplikasi). h. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. i. Lakukan wawancara/konfirmasi/klarifikasi. j. Lakukan analisis. k. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. 1. Buat simpulan.				
			3. Pemanfaatan Pengukuran Kinerja sebagai dasar <i>Reward and Punishment</i>	3. Pengujian atas Pemanfaatan Pengukuran Kinerja. Langkah-langkahnya: a. Pastikan Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan b. Pastikan Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional	2.3-1/ No. PKP	Perangkat Daerah	 hari	1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek penga- wasan	Lama (hari) penga- wasan	Pelaksana
				c. Pastikan pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>refocusing</i>) organisasi d. Pastikan pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja. e. Pastikan pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja. f. Pastikan pengukuran kinerja telah mempengaruhi				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja. g. Pastikan pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja. h. Pastikan terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja. i. Pastikan setiap unit/satuan kerja telah memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. j. Pastikan bahwa setiap pegawai telah memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				k. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. l. Lakukan wawancara/konfirmasi/klarifikasi. m. Lakukan analisis. n. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada, o. Buat simpulan.				
		3. Penilaian pelaporan kinerja.	1. Keberadaan dokumen Laporan Kinerja.	1. Pengujian atas Dokumen Laporan Kinerja. Langkah-langkahnya: a. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah disusun. b. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja	3.1-1/ No. PKP	Perangkat Daerah	 hari	1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek penga- wasan	Lama (hari) penga- wasan	Pelaksana
				telah disusun secara berkala. c. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan. d. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah direviu. e. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. f. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu. g. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. h. Lakukan wawancara/				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				konfirmasi/klarifikasi. i. Lakukan analisis. j. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. k. Buat simpulan.				
			2. Kualitas Laporan telah sesuai dengan Standar.	2. Pengujian atas kualitas dokumen Laporan Kinerja. Langkah-langkahnya: a. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkualitas sesuai dengan standar. b. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh	3.2-1/ No. PKP	Perangkat Daerah	 hari	1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				informasi tentang pencapaian kinerja. c. Cermati dan pastikan Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan. d. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. e. Cermati dan pastikan Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek penga- wasan	Lama (hari) penga- wasan	Pelaksana
				kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. f. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/ internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja). g. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				h. Cermati dan pastikan dokumen laporan kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja). i. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. j. Lakukan wawancara/konfirmasi/klarifikasi. k. Lakukan analisis dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. l. Buat simpulan.				
			3. Pemanfaatan	3. Pengujian atas pemanfaatan Pelaporan Kinerja.	3.3-1/ No. PKP	Perangkat	 hari	1. Pengendali Teknis (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
			Laporan Kinerja telah memberikan dampak dalam penyesuaian strategi/ kebijakan	Langkah-langkahnya: a. Cermati dan pastikan bahwa informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab). b. Cermati dan pastikan penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai. c. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai		Daerah		2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				kinerjanya. d. Cermati dan pastikan Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja. e. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja. f. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				akan dihadapi berikutnya. g. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi. h. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. i. Lakukan wawancara/konfirmasi/klarifikasi. j. Lakukan analisis. k. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. 1. Buat simpulan.				
		4. Penilaian evaluasi	1. Evaluasi Akuntabili	1. Pengujian atas kebijakan evaluasi akuntabilitas Kinerja	4.1-1/ No. PKP	Perangkat	 hari	1. Pengendali Teknis (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
		akuntabilitas kinerja internal.	tas Kinerja Internal telah dilaksanakan.	Internal. Langkah -langkahnya: a. Dapatkan dan pastikan pedoman teknis evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal. b. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. c. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang. d. Hitung jumlah dokumen		Daerah		2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				yang ada/tersedia. e. Lakukan wawancara/konfirmasi/klarifikasi. f. Lakukan Analisis. g. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. h. Buat simpulan.				
			2. Kualitas Evaluasi telah sesuai ketentuan	2. Pengujian atas kualitas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Langkah-langkahnya: a. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	4.2-1/ No. PKP	Perangkat Daerah	 hari	1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				b. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai. c. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. d. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				e. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (aplikasi). f. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. g. Lakukan wawancara/konfirmasi/klarifikasi h. Lakukan analisis. i. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. j. Buat Kesimpulan.				
			3. Hasil Evaluasi	3. Pengujian atas pemanfaatan hasil evaluasi.	4.3-1/ No. PKP	Perangkat	 hari	1. Pengendali Teknis (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
			telah diimplementasikan dan memberikan dampak.	Langkah-langkahnya: a. Cermati dan pastikan seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti. b. Cermati dan pastikan telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi. c. Cermati dan pastikan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah		Daerah		2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. d. Cermati dan pastikan hasil dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja. e. Cermati dan pastikan telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal. f. Hitung jumlah dokumen				

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek penga- wasan	Lama (hari) penga- wasan	Pelaksana
				yang ada/tersedia. g. Lakukan wawancara/ konfirmasi/klarifikasi. h. Lakukan analisis. i. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada' j. Buat simpulan				

Menyetujui Penanggung Jawab

Pengendali Teknis

Buleleng,.....

Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

III. FORMAT KERTAS KERJA KEBIJAKAN

KOP

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

Langkah Kerja Evaluasi		Pengujian atas Kebijakan dalam Perencanaan Kinerja	
A. Uraian	Dokumen Pendukung	Hasil Evaluasi	
		Ada	Tidak Ada
1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.	Peraturan Bupati No....Tgl....		
2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.	Misal Peraturan Daerah Grand Desain Reformasi Birokrasi No... Tgl...		
3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Misal Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah..		
4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Misal Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Tahun 2023		
5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Misal Kerangka Acuan Kerja Kegiatan ...		

6. Terdapat dokumen Perencanaan Anggaran yang mendukung kinerja.	Misal Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ RKO (Rencana Kerja Operasional).		
B. Hasil Penilaian			
B.1. Jumlah jawaban ada/ya dibagi jumlah indikator dikalikan 100%		X 100	= %
B.2. Hasil wawancara	Telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.	Telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir.	
C. Kriteria Penilaian			
AA = 100, jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.			
A = 90, jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir.			
BB = 80, jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai mandat kebijakan nasional.			
B = 70, jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).			
CC = 60, jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).			
C = 50, jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (> 25 % - 50%).			
D = 30, jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (> 0% - 25%)			
E = 0, jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja			
D. Kesimpulan			
Hasil Penilaian yang harus diinput ke dalam template Lembar Kerja Evaluasi (LKE) <i>Excel</i> adalah	AA misalnya		

Catatan reviu dari Supervisor/Ketua Tim	Buleleng, Evaluators
Nama NIP	Nama NIP

IV. FORMAT KERTAS KERJA KUALITAS

KOP

KOP	Disusun oleh/Tanggal	Paraf (Anggota Tim)
	Direviu oleh/Tanggal	Paraf (Ketua Tim)
	Disetujui oleh/Tanggal	Paraf (Supervisor Tim)
KERTAS KERJA KUALITAS PERENCANAAN KINERJA		
No.1.2.		

Langkah Kerja Evaluasi	Penilaian atas Kualitas Perencanaan Kinerja		
A. Uraian	Dokumen Pendukung	Hasil Evaluasi	
		Ya	Tidak
1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.	Peraturan Daerah No....Tgl atau Peraturan Bupati No....Tgl atau Surat Keputusan (SK) No...Tgl....		
2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.	Fotokopi atau bukti foto kegiatan atau screenshoot atau bukti lain yang relevan		
	Analisis	Hasil Evaluasi	
		Ya	Tidak
3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	-		
4. Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan	-		

dicapai.			
5. Ukuran Keberhasilan Indikator Kinerja telah memenuhi kriteria SMART (<i>Spesific, Measureable, Achieveable, Relevan, Time Bond</i>).	Indikator: a. SMART (<i>Spesific, Measureable, Achieveable, Relevan, Time Bond</i>)/Tidak. b. c.dan seterusnya.		
6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> , tidak diganti dalam 1 periode perencanaan).	Surat Keputusan (SK)/Peraturan Bupati perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) No...tgl.....		
7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.	a. Indikator dengan target - Dapat dicapai Y/T - Menantang Y/T - Realistis Y/T b. Indikator dengan target - Dapat dicapai Y/T - Menantang Y/T - Realistis Y/T - dan seterusnya.		
8. Setiap dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/ hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan	Ada dokumen <i>cascading</i>		

(cascading).			
9. Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan bahkan aktivitas antarbidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).			
10. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja			
11. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Bukti semua pegawai memiliki Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).		
B. Hasil Penilaian			
B.1. Jumlah jawaban Ya dibagi jumlah indikator dikalikan 100%		X 100	= %
			
B.2. Hasil wawancara	1. Ada upaya inovatif, yaitu.....	Ya	Tidak
	2. Upaya inovatif yang juara tingkat nasional.....	Ya	Tidak
	3. Upaya inovatif lainnya.....	Ya	Tidak
C. Kriteria Penilaian			
M = 100, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.			
A = 90, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.			
BB = 80, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai			

mandat kebijakan nasional.			
B = 70, Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).			
CC = 60, Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).			
C = 50, Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25 % - 50%).			
D = 30, Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).			
E = 0, jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.			
D. Kesimpulan			
Hasil penilaian yang harus diinput ke dalam <i>template Excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) adalah	M (misalnya)		
Catatan Reviu dari Supervisor/Ketua Tim	Buleleng, Evaluatur Nama NIP		

V. FORMAT KERTAS KERJA PENDUKUNG

KOP

KOP	Disusun oleh/Tanggal	Paraf (Anggota Tim)
	Direviu oleh/Tanggal	Paraf (Ketua Tim)
	Disetujui oleh/Tanggal	Paraf (Supervisor Tim)
KERTAS KERJA PENDUKUNG No.1.3.		

Langkah Kerja Evaluasi	Pengujian atas Pemanfaatan Perencanaan Kinerja		
A. Uraian	Dokumen Pendukung dan Analisis	Hasil Evaluasi	
		Ya	Tidak
1. Anggaran yang telah ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.	Analisis Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).		
2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.	Analisis rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).		
3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .	a. Indikator Target = Realisasi = Capaian Kinerja = b. Indikator Target = Realisasi = Capaian Kinerja = c. dan seterusnya.		

4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.	Fotokopi bukti pemantauan atau mekanisme pemantauan.		
5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	Fotokopi Rencana Kerja (Renja) tahun yang lalu dengan tahun ini sebagai bukti perbaikan atau surat keterangan.		
6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.	Fotokopi Rencana Kerja (Renja) tahun yang lalu dengan tahun ini sebagai bukti perbaikan.		
7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Fotokopi Pakta Integritas atau adanya Maklumat Pelayanan.		
8. Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Fotokopi Pakta Integritas atau fotokopi Perjanjian Kinerja dari masing-masing pegawai.		
B. Hasil Penilaian			
B.1. Jumlah jawaban Ya dibagi jumlah indikator dikalikan 100%		X 100	= ...%
			
B.2. Hasil wawancara	1. Ada upaya inovatif, yaitu.....	Ya	Tidak
	2. Upaya inovatif yang juara tingkat nasional.....	Ya	Tidak
	3. Upaya inovatif lainnya.....	Ya	Tidak

C. Kriteria Penilaian			
AA = 100, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.			
A = 90, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.			
BB = 80, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai mandat kebijakan nasional.			
B = 70, Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).			
CC = 60, Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).			
C = 50, Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25 % - 50%).			
D = 30, Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).			
E = 0, Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.			
D. Kesimpulan			
Hasil penilaian yang harus diinput ke dalam <i>template Excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) adalah	 AA (misalnya)		
Catatan Reviu dari Supervisor/Ketua Tim	Buleleng, Evaluator		
Nama NIP	Nama NIP		

VI. F*o*RMAT LEMBAR HASIL EVALUASI

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

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.					
4	Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.					
5	Ukuran keberhasilan (indikator kinerja) telah memenuhi kriteria SMART (<i>Spesific, Measureable, Achieveable, Relevan, Time Bond</i>).					
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).					
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), 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>).					
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).					
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan kinerja.					
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.	15.00		Belum Diisi		

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
Kriteria						
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.					
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.					
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .					
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
8	Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	PENGUKURAN KINERJA	30.00		0		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6.00		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2	Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.	9.00		Belum Diisi		
1	Pimpinan selalu 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 di bawahnya secara berjenjang.					
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (aplikasi).					
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (aplikasi).					
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward and Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	15.00		Belum Diisi		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional.					
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>refocusing</i>) organisasi.					
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.					
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.					
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.					
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.					
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
3	PELAPORAN KINERJA	15.00		0		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan kinerja.	3.00		Belum Diisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya.	4.5		Belum Diisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).					
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rRekomendasi perbaikan kinerja).					
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.	7.50		Belum Diisi		
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung Jawab).					
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.					
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.					
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kineria yang akan dihadapi berikutnya.					
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25.00		0		
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan.	5.00		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai.	7.5		Belum Diisi		
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (aplikasi).					
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja.	12.5		Belum Diisi		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					

2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.		
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.		
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.		

VII.FORMAT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA DINAS.....KAB.....
TAHUN 20

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

No	Catatan
1	
2	
3	
4	
5	

No	Rekomendasi
1	
2	
3	
4	
5	

PENJABAT BUPATI BULELENG,

Ttd

KETUT LIHADNYANA