



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 4 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan bentuk perlindungan kepada masyarakat dan kewajiban bagi Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dalam melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah dibutuhkan evaluasi untuk mengukur sejauh mana pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dimana Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
- 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 Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa

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 beberapa kali diubah 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 beberapa kali diubah 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan evaluasi AKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam

- (2) Pelaksanaan evaluasi AKIP secara khusus bertujuan untuk:
 - a. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
 - b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
 - d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
 - e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Bupati melaksanakan Evaluasi AKIP pada Perangkat Daerah setiap tahun yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluator berdasarkan surat perintah tugas Inspektur Daerah.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan setelah Perangkat Daerah melakukan penilaian mandiri atas implementasi SAKIP di Internal Perangkat Daerah, dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.

Pasal 5

Pelaksanaan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah mengacu pada pedoman dan menggunakan instrumen evaluasi berupa Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Inspektorat bersama pihak terkait melakukan pembinaan, koordinasi, dan pemantauan hasil evaluasi AKIP yang dilaksanakan pada Perangkat Daerah.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah

Pasal 8

Peraturan Bupati ini berlaku mulai pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 3 Pebruari 2025
Pj. BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ADRIYANTO

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 3 Pebruari 2025

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

DJOKO LUKITO

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2025 NOMOR 4.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



TEGUH WIBOWO, SH.,M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19750921 200312 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 4 TAHUN 2025
TENTANG : PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOJONEGORO

A. PENDAHULUAN

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 mengenai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang 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 kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, perlu dilakukan evaluasi SAKIP dengan memedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimana evaluasi atas implementasi SAKIP untuk mengakomodasi kompleksitas pengukuran kinerja instansi pemerintah dan pesatnya kemajuan teknologi.

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.

B. TUJUAN EVALUASI

Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) memiliki tujuan sebagai berikut :

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

C. METODOLOGI EVALUASI

C.1. Penilaian Mandiri Internal Perangkat Daerah

Sebelum dilaksanakan evaluasi oleh Inspektorat Kabupaten Bojonegoro, Dalam rangka meningkatkan implementasi SAKIP, Perangkat Daerah melakukan penilaian Mandiri atas implementasi SAKIP di internal perangkat daerah. Tim assesor internal perangkat daerah ditetapkan berdasarkan surat perintah tugas Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja. Hasil Penilaian Mandiri SAKIP disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro untuk dilakukan evaluasi lebih lanjut.

C.2. Pembentukan Tim Evaluator

Berdasarkan Surat Tugas Pelaksanaan Evaluasi dari Inspektorat Kabupaten Bojonegoro terdiri dari :

- a. Penanggung jawab = Inspektur
- b. Pengendali Teknis = Auditor Ahli Madya/Inspektur Pembantu
- c. Ketua Tim = Auditor Ahli Madya/Muda
- d. Anggota Tim = Auditor Ahli Muda / Auditor Ahli Pertama / Auditor Terampil / JFT

C.3. Teknik Evaluasi

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

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

Teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP antara lain :

a. Checklist Pengumpulan Data

Pihak Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selaku evaluatan mengisi daftar dokumen, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi SAKIP.

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

c. Observasi

Melakukan pengamatan langsung seperti mengunjungi lokasi kerja evaluatan dalam rangka melihat data dan mengamati proses dan jalannya aktivitas implementasi SAKIP.

d. Studi Dokumentasi

Mengumpulkan data dan informasi tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari evaluatan, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik / digital, laporan pengawasan, dan atau dokumen lainnya yang relevan.

C.4. Tahapan Evaluasi



Gambar 1 : Diagram Metodologi Evaluasi

D. LEMBAR KERJA EVALUASI

D.1. Kelengkapan Dokumen SAKIP

Dokumen yang dibutuhkan dalam evaluasi SAKIP adalah sebagai berikut:

Tabel 1 : Kelengkapan Dokumen SAKIP

KELENGKAPAN DOKUMEN SAKIP
<p>A. Perencanaan Kinerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah / Kementerian/ Lembaga/ Bupati atau SOP atau 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 Strategi (Renstra);7. Indikator Kinerja Utama (IKU);8. Rencana Kerja (Renja) dan Perubahannya;9. Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya;10. Rencana Aksi (Renaksi);11. Matrik Cascading;12. Diagram Crosscutting;13. Perjanjian Kinerja (PK);14. Matrik Peran Hasil dan SKP individu;15. Dokumen Manajemen Risiko (Risiko Strategis dan Risiko Operasional); dan16. Bukti dukung lainnya yang relevan dengan kriteria evaluasi.
<p>B. Pengukuran Kinerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan / SK / SOP tentang Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran data Kinerja;2. Peraturan / SK mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja;3. Peraturan / SK mengenai penempatan / mutasi / rotasi /penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai;4. Sumber Data Pengukuran Kinerja;

Kebijakan/ Aktivitas/ Anggaran;

8. Laporan Pengukuran Kinerja Unit Kerja;
9. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4; dan
10. Bukti dukung lainnya yang relevan dengan kriteria evaluasi.

C. Pelaporan Kinerja

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
2. Laporan Hasil Reviu (LHR) LkjIP;
3. Bukti pengiriman / penyerahan / tanda terima LKjIP;
4. LkjIP pada *Website* OPD atau E-Sakip
(<https://esr.menpan.go.id/>);
5. Bukti dukung lainnya yang relevan dengan kriteria evaluasi.

D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

1. Peraturan / SK / SOP / Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;
2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kinerja Triwulan 1, 2, 3, dan 4;
3. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Tahun sebelumnya; dan
4. Bukti dukung lainnya yang relevan dengan kriteria evaluasi.

D.2. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi

Tabel 2 : Penjelasan kertas kerja evaluasi (KKE)

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
A. Perencanaan Kinerja	
A.1 Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia	
1.	<p>Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Peraturan Pemerintah / Kementerian / Lembaga / atau SOP atau petunjuk teknis mengenai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan atau pedoman pelaksanaan kinerja yang berlaku di internal Perangkat Daerah/Unit Kerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Terdapat pedoman pelaksanaan SAKIP yang memuat cara pembuatan Perencanaan, Perjanjian, Pengukuran, Pengelolaan Data, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja. Contoh pedoman SAKIP yang berlaku di Kabupaten Bojonegoro.</p>
2.	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bojonegoro disertai Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoromengenai RPJPD.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJPD Kabupaten Bojonegoro tahun evaluasi.</p>
3.	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bojonegorountuk Pemerintah Kota Bojonegoro; dan b. Rencana Strategis (Renstra) untuk Perangkat Daerah (PD).</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJMD Kabupaten Bojonegoro atau Renstra OPD tahun dilakukan evaluasi.</p>
4.	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk Pemerintah Kota</p>

	<p><u>Penjelasan :</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RKPD Kabupaten Bojonegoro atau Renja PD tahun dilakukan evaluasi.</p>
5.	<p>Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Rencana Aksi Kinerja (Renaksi.)</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Renaksi tahun dilakukan evaluasi.</p>
6.	<p>Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RKA atau DPA tahun dilakukan evaluasi.</p>
A.2.	<p>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</p>
1.	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Rencana Jangka Panjang; b. RPJMD atau Renstra; c. RKPD atau Renja; d. Renaksi; dan e. RKA atau DPA</p> <p><u>Penjelasan :</u> Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan Kepala Daerah / Kepala Unit Kerja dengan pemberian stempel, disertai terbitnya kebijakan seperti Peraturan Daerah / Peraturan Bupati / Keputusan Kepala Daerah.</p>
2.	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Seluruh dokumen SAKIP.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Unggah dokumen perencanaan kinerja pada website OPD dan <i>website</i></p>

3.	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Seluruh dokumen SAKIP</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengacu selaras dengan RPJMD/RKPD/Renstra;b. Mengacu selaras dengan kontrak kinerja atau kontrak lain yang pernah dibuat (jika ada);c. Mengacu selaras dengan tugas dan fungsi, core business;d. Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan;e. Menggambarkan hubungan kausalitas, (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD/Renstra/RKP); danf. Menggambarkan keadaan yang seharusnya terwujud pada tahun itu (memperhitungkan outcome yang seharusnya terwujud dalam tahun berkenaan akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya).
4.	<p>Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. RPJMD atau Renstra; danb. RKPD atau Renja. <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pengecekan pada bagian tujuan dan sasaran yang akan dicapai.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan;b. Menggambarkan hubungan kausalitas, (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD/Renstra/RKP); danc. Menggambarkan keadaan yang seharusnya terwujud pada tahun itu.
5.	<p>Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. RPJMD atau Renstra;b. RKPD atau Renja; danc. IKU <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pengecekan target kinerja pada dokumen perencanaan apakah sudah masuk dalam kriteria SMART, yaitu Specific (jelas), Measurable (dapat diukur dengan %, jumlah, indeks dll), Achievable (meskipun</p>

6.	<p>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).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Indikator Kinerja Utama (IKU).</p> <p><u>Penjelasan :</u> Terdapat dokumen IKU di dalam dokumen RPJMD atau Renstra sehingga penerapan IKU berkelanjutan selama 1 periode RPJMD atau Renstra (5 tahun).</p>
7.	<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. RPJMD atau Renstra; b. RKPD atau Renja; dan c. Rencana Aksi</p> <p><u>Penjelasan :</u> a. Target minimal yang ditetapkan pada RKPD atau Renja sesuai dengan RPJMD atau Renstra, target provinsi, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN); dan b. Target kinerja menantang namun realistis/ sesuai dukungan sumber daya sehingga dapat dicapai/ membuat ekspektasi di atas target (target optimis), selama masih yakin bisa dijangkau dengan inovasi atau kerja keras/ berdasarkan kondisi data dan fakta bukan catatan data di kertas belaka.</p>
8.	<p>Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Matrik <i>Cascading</i>; dan b. Rencana Aksi Kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u> <i>Cascading</i> menunjukkan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis.</p>
9.	<p>Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Diagram <i>Crosscutting</i></p> <p><u>Penjelasan :</u> Diagram <i>crosscutting</i> menunjukkan kesinambungan antar unit</p>

10	<p>Unit kerja melakukan kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Dokumen Manajemen Risiko (Risiko Strategis dan Risiko Operasional) / Daftar Risiko / Risk Register, atau kegiatan penanganan risiko</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Penilaian risiko terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko. Lakukan pendalaman pada unit/bidang/sie, apakah setiap jenjang ikut dalam penilaian atas risiko-risiko yang berpotensi mengancam pencapaian keberhasilan organisasi/unit kerja.</p>
11	<p>Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Matrik Peran Hasil; dan</p> <p>b. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Seluruh Pegawai Struktural, Fungsional, dan Staff</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pegawai struktural, fungsional, dan staff menetapkan SKP atau PK yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja.</p>
<p>A.3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p>	
1.	<p>Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan</p> <p>b. Rencana Aksi Kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pengecekan setiap sasaran program, kegiatan, dan sub kegiatan relevan untuk mencapai kinerja dan sudah memiliki anggaran yang cukup untuk bisa dilaksanakan.</p>
2.	<p>Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Rencana Aksi (Renaksi).</p> <p><u>Penjelasan :</u></p>

3.	<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Rencana Aksi (Renaksi) dan Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><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 Aksi Kinerja.</p>
4.	<p>Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Monev menunjukkan program, kegiatan dan sub kegiatan (pada Renaksi) yang menunjukkan realisasi target setiap triwulan, capaian kinerja dilakukan evaluasi, hambatan/kendala, sehingga dapat dilakukan penyesuaian strategi/kebijakan/aktivitas/anggaran sebagai upaya mencapai target kinerja.</p>
5.	<p>Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun sebelumnya; b. Rencana Aksi; dan c. RKPD/Renja Perubahan.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Penjabaran kendala atas kinerja atau target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya di LKjIP menjadi langkah perbaikan yang tertuang di Perencanaan Kinerja berikutnya.</p>
6.	<p>Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun sebelumnya; b. Rencana Aksi; c. RKPD/Renja Perubahan</p> <p><u>Penjelasan :</u> Rencana perbaikan yang tertuang berdasarkan analisis LkjIP, atau hasil monev periode sebelumnya yang memuat informasi perbaikan / penyempurnaan untuk peningkatan kinerja yang lebih baik dari target yang direncanakan dalam RPJMD / Renstra seperti inovasi, ...</p>

7.	<p>Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan dengan menetapkan rencana tindak pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Dokumen Manajemen Risiko (Risiko Strategis dan Risiko Operasional) / Daftar Risiko / Risk Register, atau kegiatan penanganan risiko.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Penilaian risiko terdiri atas identifikasi risiko dan analisis risiko, serta terdapat langkah pengendalian atas risiko yang berpotensi mengancam capaian keberhasilan organisasi/unit kerja.</p>
8.	<p>Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Perjanjian Kinerja, Matrik Peran Hasil, dan SKP</p> <p><u>Penjelasan :</u> Semua Pegawai struktural, fungsional, staf memahami peran hasil/rencana hasil kerja atasan yang diintervensi dan menjabarkan dalam rencana aksi.</p>
B. Pengukuran Kinerja	
B.1 Pengukuran Kinerja telah dilakukan	
1.	<p>Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Peraturan atau Surat Keputusan (SK) petunjuk teknis/SOP pengumpulan dan pengukuran data kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Peraturan atau SK petunjuk teknis memuat informasi mengenai mekanisme atau alur proses pengumpulan data kinerja dan pengukuran kinerja.</p>
2.	<p>Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Peraturan / SK Bupati / SK OPD tentang IKU.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pada salah satu dokumen pendukung terdapat penjelasan deskripsi, cara mengukur kinerja yang jelas dan sumber data kinerja.</p>

3.	<p>Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Indikator Kinerja Utama (IKU); dan b. SOP Pengumpulan Data Kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>sumber data kinerja (mis. BPS, aplikasi, dst). Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.</p>
B.2.	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p>
1.	<p>Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat dokumentasi / notulensi / berita acara / lembar monitoring evaluasi disertai daftar hadir yang ditandatangani oleh pimpinan PD.</p>
2.	<p>Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Sumber Data Pengukuran Kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat sumber data pengukuran kinerja yang akuntabel dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai.</p>
3.	<p>Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Sumber data pengukuran kinerja telah sesuai dengan formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU).</p>
4.	<p>Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4; dan b. Pengukuran Kinerja Individu.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Pengukuran kinerja organisasi triwulanan melalui</p>

5.	<p>Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Terdapat Monev Triwulan 1,2,3, dan 4 dan Kepala PD, es.3, es.4/koordinator aktif dalam monev kinerja.</p>
6.	<p>Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Sumber Data Pengukuran Kinerja</p> <p><u>Penjelasan :</u> Teknik pengumpulan data kinerja menggunakan aplikasi yang akuntabel dalam proses pengisian atau pengambilan data</p>
7.	<p>Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Sumber Data Pengukuran Kinerja; dan b. Laporan Pengukuran Kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Analisis data hingga hasil Analisis data (contoh angka akhir, grafik, persentase, dll) dilakukan menggunakan aplikasi yang akuntabel.</p>
B.3.	<p>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.</p>
1.	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Perbup/ SK / Juknis mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Terdapat Peraturan / Surat Keputusan Kepala Daerah / Juknis yang mengatur pemberian Tunjangan Kinerja / Tambahan Penghasilan Pegawai yang berdasarkan Target dan Realisasi Pencapaian Kinerja oleh setiap pegawai negeri sipil (PNS).</p>
2.	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/rotasi/mutasi pegawai.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p>

	<p><u>Penjelasan :</u> Terdapat Peraturan / Surat Keputusan Bupati yang mengatur penempatan kerja pegawai seperti mutasi, promosi, demosi, hingga pemberhentian kerja yang berdasarkan hasil atau capaian kinerja dari pegawai. Dan atau SK/Surat Tugas Ka OPD terkait Rotasi Pegawai.</p>
3.	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Terdapat penyesuaian dalam target dan pengukuran kinerja berdasarkan kebijakan nasional, kementerian, atau pemerintah daerah yang baru diterbitkan dan atau hasil dari monitoring evaluasi triwulan, sehingga terjadi penyesuaian di lingkup organisasi.</p>
4.	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> a. Rencana Aksi Kinerja; dan b. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Hasil Monev Triwulan dengan informasi realisasi kinerja tidak mencapai target kinerja, dan analisis faktor hambatan dan solusi atau rekomendasi perbaikan dimana perubahan atau penyesuaian strategi kinerja diperlukan.</p>
5.	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Hasil dari Monev dan Refocusing membuat Kepala Pemerintahan atau Kepala OPD membuat penyesuaian kebijakan dengan terbitnya RKPD Perubahan atau Renja Perubahan yang telah diformalkan atau Rencana Aksi, dan atau Inovasi.</p>
6.	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Rencana Aksi Kinerja.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Dampak dari <i>refocusing</i> menyebabkan perubahan / penyesuaian pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang</p>

7.	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. RKPD Perubahan / Renja Perubahan;b. RKA Perubahan;c. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4; dand. Rencana Aksi Kinerja. <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Dampak dari <i>refocusing</i> menyebabkan perubahan / penyesuaian pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai diikuti dengan penganggarannya.</p>
8.	<p>Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>analisis efisiensi anggaran</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat informasi efisiensi anggaran yang berdasarkan target dan realisasi kinerja dengan rencana dan realisasi anggaran yang digunakan</p>
9.	<p>Setiap Pejabat memahami dan peduli atas Pengendalian risiko pada aktivitas utama organisasi dan telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanisme kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Dokumen Manajemen Risiko (Risiko Strategis dan Risiko Operasional) / Daftar Risiko / Risk Register, dan pemantauan kegiatan penanganan risiko.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Terdapat pemantauan atas rencana tindak pengendalian untuk meminimalisir resiko-resiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan mampu menghasilkan peningkatan kinerja, mekanisme kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali.</p>
10.	<p>Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan.</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Setiap pegawai merumuskan tindak lanjut dan melaksanakan</p>

C. Pelaporan Kinerja	
C.1.	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 PD dengan disertai stempel PD.
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu. <u>Dokumen Pendukung</u> : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); dan b. Laporan Hasil Reviu (LHR) LkjIP. <u>Penjelasan</u> : Menurut PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 mengenai Laporan Kinerja harus direviu oleh tim yang dibentuk untuk melakukan reviu.
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. <u>Dokumen Pendukung</u> : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); dan b. Bukti unggah LKjIP pada <i>Website</i> OPD / <i>website</i> SAKIP / <i>esr.menpan.go.id</i> . <u>Penjelasan</u> : Dokumen LKjIP dalam bentuk soft copy yang sudah diformalkan telah dipublikasikan dengan unggah pada <i>Website</i> OPD atau <i>esr.menpan.go.id</i> dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah.
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu. <u>Dokumen Pendukung</u> : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); dan b. Bukti pengiriman / penyerahan / tanda terima LkjIP.

C.2.	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 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja. <u>Dokumen Pendukung</u> : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); dan b. Perjanjian Kinerja (PK). <u>Penjelasan</u> : Target dan realisasi capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan pada PK telah ditambahkan di LkjIP.
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan. <u>Dokumen Pendukung</u> : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan</u> : LKjIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai 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> : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); dan b. RPJMD / Renstra. <u>Penjelasan</u> : LKjIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada tahun evaluasi pada RPJMD / Renstra, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja pada tahun evaluasi. Realisasi capaian kinerja secara kumulatif (tahun awal / pertama RPJMD / Renstra hingga tahun dilakukan evaluasi) dibandingkan juga dengan target akhir / total pada RPJMD dan Renstra.
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. <u>Dokumen Pendukung</u> :

6.	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).</p> <p><u>Dokumen Pendukung</u> : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p><u>Penjelasan</u> : LKjIP memberikan informasi mengenai perbandingan realisasi capaian kinerja OPD / Pemda dengan data realisasi capaian nasional (contoh rata – rata capaian Pemerintah Indonesia melalui data Kementerian, Badan Pusat Statistik, Lembaga Negara / Swasta Independen, Antar Kab/Kota dalam 1 Provinsi) dan data realisasi capaian internasional (contoh rata – rata capaian Lembaga Internasional Independen seperti PBB, <i>ASEANstats</i>, IMF, <i>World Bank</i>).</p>
7.	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung</u> : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan</u> : 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</p>
8.	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung</u> : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)</p> <p><u>Penjelasan</u> : LkjIP memberikan informasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumber daya seperti besaran efisiensi anggaran, atau rasio efisiensi.</p>
9.	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p> <p><u>Dokumen Pendukung</u> : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p><u>Penjelasan</u> : LKjIP memberikan rekomendasi perbaikan atas hambatan / kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran PD.</p>

C.3.	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 <u>Dokumen Pendukung</u> : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <u>Penjelasan</u> : Dalam rapat penetapan LkjIP dan Monev dipimpin oleh Kepala OPD dihadiri oleh pejabat terkait.
2.	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai. <u>Dokumen Pendukung</u> : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP); dan b. Perjanjian Kinerja (PK). <u>Penjelasan</u> : Semua menyumbang data kinerja sesuai peran/tusi/mandat/PK/Peran Hasil sesuai target kinerja periodik (SOP pengumpulan data kinerja).
3.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung</u> : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); dan b. Rencana Aksi Kinerja (periode evaluasi) <u>Penjelasan</u> : Informasi dalam Laporan Kinerja dimanfaatkan dalam refocusing / perubahan / penyesuaian pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai.
4.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung</u> : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); dan b. Perjanjian Kerja (PK). <u>Penjelasan</u> : Informasi dalam Laporan Kinerja dimanfaatkan dalam <i>refocusing</i> / perubahan / penyesuaian pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai, dan

5.	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pada LKjIP menyajikan informasi terhadap realisasi kinerja dan anggaran sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Upaya efisiensi jika realisasi kinerja $\geq 100\%$ dan anggaran $\leq 100\%$;b. Faktor pendorong jika realisasi kinerja 100% dan anggaran 100%;danc. Faktor hambatan jika realisasi kinerja $< 100\%$.
6.	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p><u>Penjelasan :</u> Pada penutup LKjIP terdapat rekomendasi atau langkah antisipasi untuk perencanaan kinerja tahun berikutnya berdasarkan hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kinerja tahun sebelumnya / evaluasi berjalan.</p>
7.	<p>Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p><u>Penjelasan :</u> LKjIP memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit, seperti pada berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Seluruh target kinerja mencapai 100% sebagai wujud berkomitmen;b. Adanya efisiensi dan efektif anggaran sebagai wujud kepedulian dan berkomitmen; danc. Menurunnya angka pelanggaran atau hukuman pada pegawai, <p>Selalu memberikan rekomendasi jika terdapat kendala / hambatan sebagai wujud kepedulian dan inovasi / adaptif.</p>

D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
D.1.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan.
1.	<p>Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Peraturan/SK/SOP/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Adanya pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah diakui / diformalkan. Evaluasi dilakukan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021.</p>
2.	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Laporan Evaluasi SAKIP (penilaian mandiri dan evaluasi oleh inspektorat).</p> <p><u>Penjelasan :</u> Evaluasi AKIP dilaksanakan secara menyeluruh, tidak terbatas pada prolap saja, (paradigma yg ada SAKIP = Prolap) (SAKIP = organisasi= keseluruhan Sumber Daya).</p>
3.	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u> Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Proses evaluasi dilakukan secara <i>bottom up</i>, sehingga penyesuaian target dan realisasi pada monev sama dari level pegawai bawah hingga atas dan diformalkan.</p> <p>Evaluasi Kinerja masing-masing bidang/sie sesuai mekanisme pengumpulan data kinerja SOP secara berjenjang (dari staf ke Seksi--> seksi ke bidang--> bidang ke PD (dikompilasi di Sekretaris).</p>

D.2.	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> : a. Peraturan / SK / SOP / Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; dan b. Evaluasi SAKIP (penilaian mandiri dan evaluasi oleh Inspektorat).
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. <u>Dokumen Pendukung</u> : Evaluasi SAKIP (penilaian mandiri dan evaluasi oleh Inspektorat). <u>Penjelasan</u> : Pelaksana monev dilakukan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan pernah mengikuti sosialisasi / diklat mengenai akuntabilitas kinerja.
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. <u>Dokumen Pendukung</u> : Evaluasi SAKIP (penilaian mandiri dan evaluasi oleh Inspektorat). <u>Penjelasan</u> : Evaluasi AKIP tidak hanya didasarkan pada pemenuhin dokumen, namun sampai ke kualitas dan pemanfaatan.
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. <u>Dokumen Pendukung</u> : Evaluasi SAKIP (penilaian mandiri dan evaluasi oleh Inspektorat). <u>Penjelasan</u> : Sumber data atau LAPORAN Evaluasi Kinerja Internal lengkap dari semua pengampu PK (seksi/bidang/sekretaris/PD).
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi). <u>Dokumen Pendukung</u> : Aplikasi Evaluasi SAKIP. <u>Penjelasan</u> : Proses evaluasi AKIP telah menggunakan teknologi informasi / aplikasi yang terintegrasi dan didukung dengan bukti dukung evaluasi yang memadai.

D.3.	<p>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</p>
1.	<p>Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah ditindaklanjuti.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Evaluasi SAKIP (penilaian mandiri dan evaluasi oleh Inspektorat); danb. Tindak Lanjut Rekomendasi SAKIP. <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Evaluator memastikan rekomendasi perbaikan atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah ditindaklanjuti.</p>
2.	<p>Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Evaluasi SAKIP (penilaian mandiri dan evaluasi oleh Inspektorat); danb. Tindak Lanjut Rekomendasi SAKIP. <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Evaluator memastikan rekomendasi pada LHE SAKIP Tahun Sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh OPD dengan indikator peningkatan nilai evaluasi SAKIP tahun evaluasi berjalan dengan tahun sebelumnya.</p>
3.	<p>Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Evaluasi SAKIP (penilaian mandiri dan evaluasi oleh Inspektorat); danb. Tindak Lanjut Rekomendasi SAKIP. <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Evaluator memastikan rekomendasi pada LHE SAKIP Tahun Sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh OPD melalui penyesuaian strategi, kebijakan, aktivitas, atau anggaran untuk dilakukan perbaikan / peningkatan realisasi kinerja, terutama pada realisasi kinerja yang tidak mencapai target yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja</p>

	<p><u>Penjelasan :</u> Evaluasi memiliki manfaat dalam efektif dan efisiensi kinerja.</p>
5.	<p>Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.</p> <p><u>Dokumen Pendukung :</u></p> <p>a. Evaluasi SAKIP (penilaian mandiri dan evaluasi oleh Inspektorat); dan b. Tindak Lanjut Rekomendasi SAKIP.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Evaluasi menunjukkan peningkatan realisasi kinerja dari monev sebelumnya. Pemanfaatan monev optimal jika seluruh realisasi target kinerja sama dengan atau lebih dari 100% yang diinformasikan pada LkjIP.</p>

D.3. Penilaian evaluasi pada lembar kerja evaluasi

a. Penilaian sub komponen KKE

Pada setiap pertanyaan di kriteria KKE dapat diisi dengan pilihan jawaban:

1. Jawaban “Ya” atau “Tidak”, apabila diisi dengan jawaban “Ya” maka diberikan nilai 1 dan untuk jawaban “Tidak” maka diberikan nilai 0.
2. Jawaban Skala (4), apabila diisi dengan jawaban “Seluruhnya” maka akan diberikan nilai 1, untuk jawaban “Sebagian Besar” maka akan diberikan nilai 0,75, untuk “Sebagian Kecil” akan diberikan nilai 0,45 dan jawaban “tidak ada” maka akan diberikan nilai “0”.
3. Jawaban input nilai, diisi dengan input angka sejumlah kriteria yang dipenuhi, perhitungan nilai menggunakan rumus :

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Pemenuhan}}{\text{Kriteria}}$$

4. Kemudian nilai total kriteria dikonversi B/CC/C/D/E berdasarkan pada tabel 3 atau 4 (berdasarkan jenis sub komponen), lalu didapatkan bobot nilai kriteria.
5. Dalam hal berdasarkan kriteria penilaian telah mencapai nilai maksimal 100% (predikat “B”), pada masing-masing sub komponen dapat dilakukan evaluasi berdasarkan gradasi penilaian “BB” / “A” / “AA” dengan pendalaman evaluasi.
6. Perhitungan nilai subkomponen menggunakan rumus berikut :

Tabel 3 : Bobot penilaian kriteria keberadaan

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
AA	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.	100
A	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun	90

CC	Kualitas Sebagian besar kriteria terpenuhi (>50% - 75%)	60
C	Kualitas Sebagian kecil kriteria terpenuhi (>25% - 50%)	50
D	Kriteria penilaian telah mulai dipenuhi (0% - 25%)	30
E	Sama sekali tidak ada upaya pemenuhan kriteria penilaian	0

Tabel 4 : Bobot penilaian kriteria kualitas dan pemanfaatan

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
AA	Pemenuhan kriteria 100 % dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional	100
A	Pemenuhan kriteria 100 % dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut	90
BB	Pemenuhan kriteria 100 % sesuai dengan mandat kebijakan	80
B	Kualitas Sebagian besar kriteria terpenuhi (>75% - 100%)	70
CC	Kualitas Sebagian besar kriteria terpenuhi (>50% - 75%)	60
C	Kualitas Sebagian kecil kriteria terpenuhi (>25% - 50%)	50
D	Kriteria penilaian telah mulai dipenuhi (0% - 25%)	30
E	Sama sekali tidak ada upaya pemenuhan kriteria penilaian	0

Tabel 5 : Bobot penilaian sub komponen

Komponen	Sub Komponen 1 Keberadaan	Sub Komponen 2 Kualitas	Sub Komponen 3 Pemanfaatan	Total Bobot
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

Sumber : PermenPANRB No. 88 Tahun 2021

Tabel 6 : Gambaran tingkatan SAKIP

Nilai	Intrepetasi
<p>AA (>90 – 100)</p>	<p>Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i>. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.</p>
<p>A (>80 – 90)</p>	<p>Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4 / Pengawas / Subkoordinator.</p>
<p>BB (>70 – 80)</p>	<p>Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3 / koordinator.</p>
<p>B (>60 – 70)</p>	<p>Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2 / unit kerja.</p>
<p>CC (>50 – 60)</p>	<p>Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.</p>
<p>C (>30 – 50)</p>	<p>Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.</p>
<p>D (>0 – 30)</p>	<p>Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan</p>

E. LAPORAN HASIL EVALUASI

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

LHE AKIP pada Perangkat Daerah yang dievaluasi oleh evaluator pemerintah daerah, disampaikan kepada pimpinan perangkat daerah yang dievaluasi dengan tembusan kepada Bupati. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

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

1. Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum Evaluasi;
 - b. Latar Belakang Evaluasi;
 - c. Tujuan Evaluasi;
 - d. Ruang Lingkup Evaluasi;
 - e. Metodologi Evaluasi;
 - f. Gambaran Umum Perangkat Daerah;
 - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Perangkat Daerah; dan
 - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya.
2. Gambaran Hasil Evaluasi
 - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; dan
 - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja.
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
3. Penutupan

F. PEMANTAUAN (MONITORING EVALUASI)

BERITA ACARA PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING TL SAKIP

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2022 telah dilakukan Kegiatan Pengawasan sebagai berikut:

1. Objek Pengawasan :
2. Waktu Pelaksanaan : Pukul WIB sampai dengan Pukul WIB

Dengan hasil sebagai berikut:

1.	Rekom:	Tindak Lanjut	Sesuai	Tidak Sesuai
	Keterangan:			
2.	Rekom:	Tindak Lanjut	Sesuai	Tidak Sesuai
	Keterangan:			
3.	Rekom:	Tindak Lanjut	Sesuai	Tidak Sesuai
	Keterangan:			
4.	Rekom:	Tindak Lanjut	Sesuai	Tidak Sesuai
	Keterangan:			

Tim Inspektorat:	
1.	1.
2.	2.
3.	3.

G. PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja Perangkat Daerah. Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP ini, diharapkan para evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru, serta dapat mengembangkan secara terus menerus metode dan teknik evaluasi AKIP yang lebih optimal dan lebih efisien. Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja perangkat daerah serta meningkatnya akuntabilitas instansi perangkat daerah terhadap kinerjanya.

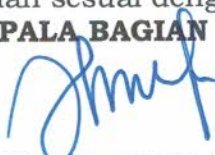
Pj. BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ADRIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



TEGUH WIBOWO, SH.,M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19750921 200312 1 002

LAMPIRAN 1
LEMBAR KERJA EVALUASI GABUNGAN DINAS

 TAHUN

1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00		
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00		
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00		
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00		
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00		
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00		
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50		
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50		
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00		

4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50		

Keterangan :

Kolom 4 : Nilai SAKIP dari pengisian kriteria di Kertas Kerja Evaluasi

Kolom 5 : Persentase nilai dengan bobot $[(\text{Kolom 4} / \text{kolom 3}) \times 100\%]$

LAMPIRAN 2

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA DINAS

.....
TAHUN

1	Perencanaan Kinerja	30,00		
2	Pengukuran Kinerja	30,00		
3	Pelaporan Kinerja	15,00		
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00		

Keterangan :

Tahun (n) : Tahun penilaian SAKIP yang dievaluasi

Tahun (n - 1) : Tahun sebelumnya penilaian SAKIP yang dievaluasi