



# **BUPATI BUNGO**

**PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI BUNGO  
NOMOR 36 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUNGO,**

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan bentuk perlindungan kepada masyarakat dan kewajiban bagi pemerintah Kabupaten Bungo.
- b. bahwa agar dapat mengakomodir kompleksitas pengukuran kinerja instansi pemerintah dan pesatnya kemajuan teknologi diperlukan penyesuaian dalam evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 11 tahun 2002 tentang Cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

tahun 2020 nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 No 1569);
6. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Bagan Struktur Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2022 Nomor 27).

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bungo.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang Diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi inspektorat daerah.
6. Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas 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.

8. Evaluator adalah kelompok Jabatan Fungsional di Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo yang diberi perintah untuk melaksanakan evaluasi.
9. Evaluator internal adalah tim yang melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja internal pada tingkat daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
11. 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.
12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
13. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah Laporan Inspektorat Daerah yang menyajikan informasi pelaksanaan sistem AKIP dan evaluasi atas kinerja Perangkat Daerah yang dievaluasi sehingga diperoleh data sebagai bahan perbaikan.

#### **Pasal 2**

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

#### **Pasal 3**

- (1) Peraturan Bupati ini memuat tata cara dan tahapan yang harus dilaksanakan dan dipedomani dalam pelaksanaan evaluasi AKIP Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.
- (2) Inspektorat melaksanakan evaluasi AKIP Perangkat Daerah.
- (3) Evaluasi AKIP perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), prosesnya dimulai dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, yang dilakukan oleh Evaluator.
- (4) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis system elektronik.

#### **Pasal 4**

- (1) Setiap pimpinan perangkat daerah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja internal pada perangkat daerah masing-masing setiap tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluator internal yang dibentuk oleh Kepala Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), tim evaluator internal berpedoman pada pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing.

#### **Pasal 5**

Sistematika mengenai pelaksanaan evaluasi AKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 adalah sebagai berikut:

- a. pendokumentasian;
- b. analisis;
- c. interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP;
- d. pembahasan dan penyusunan rancangan LHE;
- e. review rancangan LHE AKIP; dan
- f. pengendalian Evaluasi AKIP.

#### **Pasal 6**

- (1) Kabupaten Bungo menyusun ikhtisar hasil evaluasi AKIP Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan ikhtisar hasil evaluasi atas implementasi AKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo.

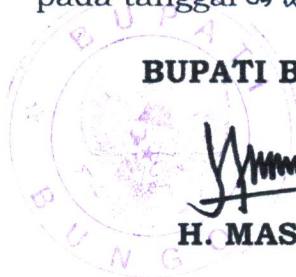
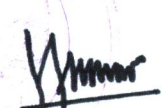
#### **Pasal 7**

Petunjuk pelaksanaan evaluasi AKIP tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 8**

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

Ditetapkan di Bungo  
pada tanggal 05 Desember 2022

  
**BUPATI BUNGO,**  
  
**H. MASHURI**

Diundangkan di Bungo  
pada tanggal 05 Desember 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,**

  
**MURSIDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BUNGO  
NOMOR 36 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

**PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang Evaluasi AKIP**

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

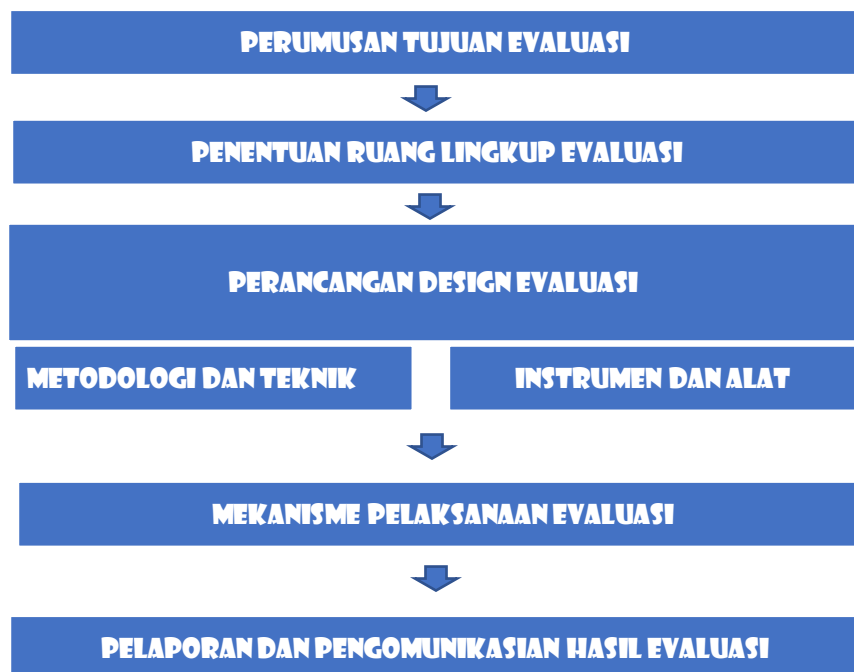
Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah,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

Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi

tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

### **B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP**

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



### **C. Tujuan Evaluasi AKIP**

Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap 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 Evaluator kepada seluruh Perangkat Daerah.

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

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

- a. penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. 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;
- d. penilaian 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 dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian nasional terhadap implementasi SAKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi AKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya sehingga ruang lingkup dapat disesuaikan.



## **BAB II**

### **PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP**

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

- a. informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (progress);
- b. informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif); dan
- c. 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/progress, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda. Elemen-elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain:

- a. jenis informasi;
- b. sumber informasi;
- c. Metode ..... 6

- c. metode pengumpulan informasi;
- d. waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
- e. perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebabakibat); dan
- f. analisis perencanaan.

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

#### A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

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

##### 1. Kebutuhan SDM Evaluator

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

- a. Penanggung Jawab;
- b. Wakil Penanggung Jawab;
- c. Pengendali Teknis / Supervisor;
- d. Ketua Tim; dan
- e. Anggota Tim.

##### 2. Perencanaan Evaluasi AKIP

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

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

Berdasarkan perencanaan evaluasi, evaluasi AKIP yang dilakukan oleh evaluator di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo adalah

melalui Evaluasi Mendalam (in depth evaluation atau disebut “Evaluasi” saja).

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

## B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

### 1. Metodologi Evaluasi AKIP

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

### 2. Teknik Evaluasi AKIP

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

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

- a. kedalaman evaluasi (Perangkat Daerah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- b. tingkatan tataran (context) yang dievaluasi dan bidang (content) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- c. validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

a. Checklist Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh Perangkat Daerah secara mandiri. Checklist kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP Perangkat Daerah.

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada Perangkat Daerah (Evaluatan). Jawaban yang diterima dari Perangkat Daerah (Evaluatan) 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.

c. 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.

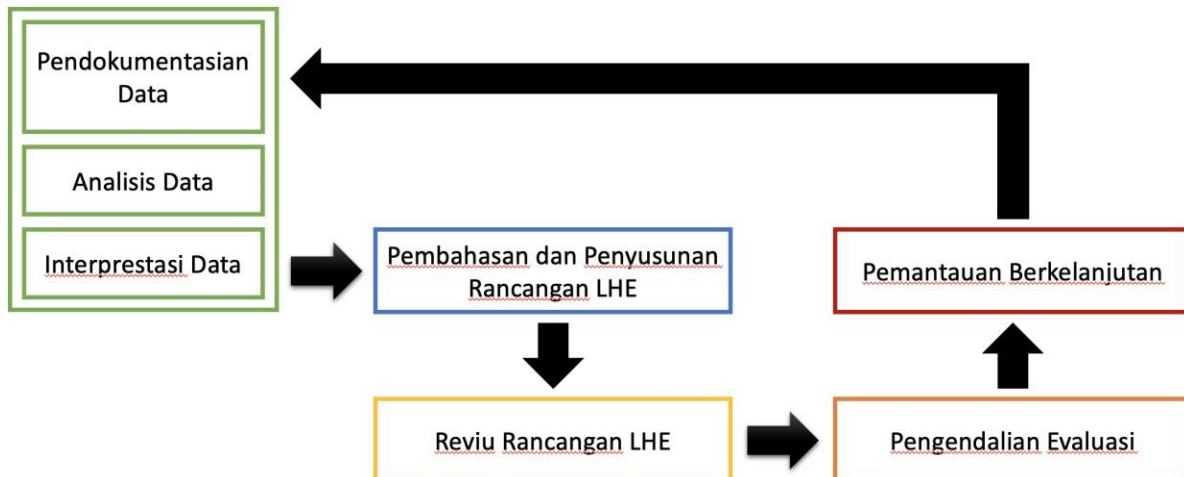
d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari Perangkat Daerah yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti

peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

### BAB III MEKANISME EVALUASI AKIP

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



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

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

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

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengendali teknis (supervisor), wakil penanggung jawab dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:

- a. nilai/predikat Hasil Evaluasi;
- b. kondisi;
- c. rekomendasi.

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

### 3. Reviu Rancangan LHE AKIP

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

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

#### a. Finalisasi LHE AKIP

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

#### b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

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

melalui ..... 7

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

Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

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

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

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

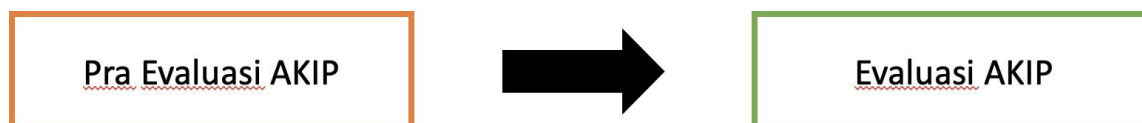
Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang berlaku.



## **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 Perangkat Daerah yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar Perangkat Daerah yang akan dievaluasi;
- b. Memberikan informasi tentang focus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- c. Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

##### 2. Jenis Data dan Informasi yang dikumpulkan pada Pra Evaluasi

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait Perangkat Daerah yang akan dievaluasi, antara lain:

- a. Peraturan perundangan yang mendasari;
- b. Mandat;
- c. Tugas, fungsi dan kewenangan;
- d. Struktur organisasi;
- e. Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- f. Permasalahan dan isu strategis;
- g. Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- h. Aktivitas utama;
- i. Sumber pembiayaan;
- j. Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;

- k. Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- l. hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

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

### 3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui checklist pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

## B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

### 1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP ini, antara lain:

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

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

a. Komponen

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

b. Sub-komponen

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

c. Kriteria

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

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

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

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam

menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

| Komponen               | Sub-Komponen   | Kriteria   |
|------------------------|--|--|
| 1. Perencanaan Kinerja | 1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja</li> <li>2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.</li> <li>3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.</li> <li>4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.</li> <li>5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.</li> <li>6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.</li> <li>7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja</li> </ol>  |
|                        | 2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan ( <i>cascading</i> ) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain ( <i>crosscutting</i> ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan;</li> <li>2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu;</li> <li>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai;</li> <li>4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai;</li> <li>5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART;</li> <li>6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i>-tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis);</li> </ol> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis;</li> <li>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>);</li> <li>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>);</li> <li>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</li> </ol> |
|  | <p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai;</li> <li>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai;</li> <li>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>;</li> <li>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala;</li> <li>5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya;</li> </ol>                            |

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
|                               |   | <p>6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik;</p> <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan;</p> <p>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>   |
| <p>2. Pengukuran Kinerja.</p> | <p>1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan;</p>   | <p>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran Kinerja dan Pengumpulan data kinerja;</p> <p>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja;</p> <p>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p>   |
|                               | <p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan;</p> | <p>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil Keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja;</p> <p>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan;</p> <p>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan;</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala;</p> <p>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang;</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi);</p> <p>7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p>   |
|  | <p>3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.</p> | <p>1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan;</p> <p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan;</p> <p>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi;</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja;</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja;</p> <p>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja;</p> <p>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja;</p> <p>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja;</p> <p>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja;</p> |



|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
|                       |   | 10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.  |
| 3. Pelaporan Kinerja. | 1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja;   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun;</li> <li>2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala;</li> <li>3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan;</li> <li>4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu;</li> <li>5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan;</li> <li>6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</li> </ol>   |
|                       | 2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan; | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar;</li> <li>2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja;</li> <li>3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan;</li> <li>4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah;</li> <li>5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya;</li> <li>6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja);</li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya;</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja;</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya Perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p>   |
|  | <p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.</p> | <p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab);</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai;</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja;</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja;</p> <p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja;</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya;</p> <p>Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal. |
|--|--|--|

2. Evaluatur AKIP

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

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

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP terdiri dari seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo.

Berikut daftar klaster untuk sampling unit kerja dalam evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah:

| Utama                                       | Pendukung   | Tambahan  |
|---|---|---|
| 1. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah | 1. Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi<br>2. Dinas Sosial, PP, KB & P3A | 1. Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian<br>2. Sekretariat Daerah |
| 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan          | 3. Dinas Ketahanan Pangan   | 3. Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah                                  |
| 3. Dinas Kesehatan                          | 4. Dinas Lingkungan Hidup   | 4. Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia                            |
| 4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  | 5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil                               | 5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah                             |
| 5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman   | 6. Dinas Pemberdayaan   | 6. RSUD   |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| 6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar       | Masyarakat dan Desa                     | 7. Kecamatan |
| 7. Dinas TPH & Perkebunan                      | 7. Dinas Perhubungan                    |              |
| 8. Dinas Peternakan & Perikanan                | 8. Dinas Koperasi UMKM Perindag         |              |
| 9. Inspektorat Daerah                          | 9. BPBD Kesbangpol                      |              |
| 10. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah | 10. Dinas Penanaman Modal & PTSP        |              |
|  | 11. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah |              |
|  | 12. Dinas Pemuda, Olahraga & Pariwisata |              |
|  |   |              |
|  |   |              |
|  |   |              |

8. Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut:

|                      |  |
|----------------------|--|
| AA (Bobot nilai 100) | Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.     |
| A (Bobot nilai 90)   | Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut. |
| BB (Bobot nilai 80)  | Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan.  |
| B (Bobot nilai 70)   | Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%).   |
| CC (Bobot nilai 60)  | Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%).  |
| C (Bobot nilai 50)   | Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%).  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| D (Bobot nilai 30) | Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%).              |
| E (Bobot nilai 0)  | Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja. |

Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.

#### 9. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

| Predikat                 | Interpretasi   |
|--------------------------|--|
| AA<br>(Nilai > 90 - 100) | Sangat Memuaskan<br>Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.  |
| A<br>(Nilai > 80 - 90)   | Memuaskan<br>Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.   |
| BB<br>(Nilai > 70 - 80)  | Sangat Baik<br>Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.   |
| B<br>(Nilai > 60 – 70)  | Baik<br>Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja. |
| CC<br>(Nilai > 50 – 60) | Cukup (Memadai)<br>Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.  |
| C<br>(Nilai > 30 – 50)  | Kurang<br>Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.   |
| D<br>(Nilai > 0 – 30)   | Sangat Kurang<br>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.                               |

10. Pemantauan Berkelanjutan

Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. reviu tingkat 1, dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim;
- b. reviu tingkat 2, dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

## **BAB V**

### **PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP**

Setiap surat tugas yang diterbikan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada 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, disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah yang dievaluasi dengan tembusan kepada Wali Kota.

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
- h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

#### 2. Gambaran Hasil Evaluasi

- a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
  - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
  - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;



- 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
- 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;
- 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja.

b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan.

### 3. Penutupan

- a. Simpulan;
- b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja Perangkat Daerah. Dengan ditetapkannya Pedoman Teknis 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 Perangkat Daerah terhadap kinerjanya.

**BUPATI BUNGO,**



**H. MASHURI**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI BUNGO**  
**NOMOR 36 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**

| No         | Komponen/Sub Komponen/Kriteria                        | Bobot     | Unit/Satker |                    | Langkah Evaluasi   | Daftar Evidence   | Catatan Evaluator | Hasil Penilaian | Keterangan  |
|------------|---|-----------|-------------|--------------------|--|---|-------------------|-----------------|---|
|            |   |           | Jawaban     | Nilai              |  |   |                   |                 |   |
| <b>1</b>   | <b>PERENCANAAN KINERJA</b>                            | <b>30</b> |             | <b>0</b>           |  |   |                   |                 |   |
| <b>1.a</b> | <b>Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia</b>     |           |             | <b>Belum Diisi</b> |  |   |                   | <b>6</b>        |   |
| Kriteria:  |   |           |             |                    |  |   |                   |                 |   |
| 1          | Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.          |           |             |                    | Dapatkan dokumen pedoman teknis penyusunan rencana kinerja | Pedoman Renja yang ditetapkan oleh Kepala Daerah/Pedoman penyusunan Dokumen Perencanaan |                   | 0,857           | Nilai 0,857 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 2          | Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.  |           |             |                    | Dapatkan dokumen RPJPD                                     | RPJD  |                   | 0,857           | Nilai 0,857 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 3          | Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. |           |             |                    | Dapatkan dokumen Renstra                                   | Renstra (Nomor dan tanggal keputusan Renstra)   |                   | 0,857           | Nilai 0,857 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 4          | Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.   |           |             |                    | Dapatkan Dokumen Renja                                     | Renja (Nomor dan tanggal keputusan Renstra)   |                   | 0,857           | Nilai 0,857 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |

|            |   |  |  |   |   |  |       |   |
|------------|---|--|--|---|---|--|-------|---|
| 5          | Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.  |  |  | Dapatkan dokumen Perjanjian kinerja (PK) dan IKU                    | Perjanjian Kinerja (PK) OPD dan IKU   |  | 0,857 | Nilai 0,857 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 6          | Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.   |  |  | Dapatkan dokumen DPA  | DPA   |  | 0,857 | Nilai 0,857 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 7          | Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.   |  |  | Dapatkan dokumen - dokumen Perencanaan Kinerja                      | RJPD, RENSTRA, RENJA,PK dan IKU   |  | 0,857 | Nilai 0,857 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| <b>1.b</b> | <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)</b> |  |  | <b>Belum Diisi</b>  |   |  | 9     |   |
| Kriteria:  |   |  |  |   |   |  |       |   |
| 1          | Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.  |  |  | Teliti apakah dokumen telah disahkan dan ditandatangani serta dicap | Dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, PK, RKA) telah disahkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dicap (nomor dan tanggal pengesahan) |  | 0,818 | Nilai 0,818 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |

|   |   |   |   |  |       |  |
|---|---|---|---|--|-------|--|
| 2 | Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.   | Cek dan lihat dokumen perencanaan telah diupload website resmi pada tanggal yang tepat  | Alamat website resmi yang mengupload dokumen perencanaan  |  | 0,818 | Nilai 0,818 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |
| 3 | Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. | Buat kertas kerja teliti dan analisa masalah/isu-isu strategis untuk mengetahui bahwa masalah /isu strategis telah menjadi acuan dalam perumusan indikator agar tujuan organisasi dapat tercapai (Buat kertas kerja tambahan)Terlampir pada Lampiran IV | Bab/bagian dalam dokumen perencanaan yang menguraikan isu-isu strategis, tujuan dan sasaran, indikator dan target kinerja yang selaras dalam mencapai sasaran strategis   |  | 0,818 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 4 | Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.  | Buat kertas kerja analisis indikator Tujuan dan indikator Sasaran apakah sudah menggambarkan tujuan organisasi yang ingin dicapai;kriteria ini berkaitan dengan kriteria sebelumnya (Buat kertas kerja tambahan)Terlampir pada Lampiran III             | Kertas kerja analisis hasil perumusan tujuan dan sasaran yang menggambarkan kondisi kinerja yang ingin dicapai ( keselarasan dengan dokumen diatasnya dan berorientasi outcome); bab dan bagian dalam dokumen perencanaan yang menggambarkan rumusan tujuan dan sasaran |  | 0,818 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |

|   |   |   |   |  |       |  |
|---|---|---|---|--|-------|--|
| 5 | Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.  | Buat kertas kerja tambahan yang menampilkan Indikator Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada KKE (Terlampir pada Lampiran III)  | Kertas kerja analisis perumusan indikator telah memenuhi Kriteria SMART; bab/bagian dalam dokumen perencanaan yang memuat indikator kinerja                             |  | 0,818 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 6 | Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). | Buat kertas kerja tambahan untuk menganalisis IKU (Buat kertas kerja tambahan)Terlampir pada Lampiran III   | Kertas Kerja Analisis IKU yang menggambarkan kesesuaian dengan tupoksi OPD, tren selama 5 tahun dalam dokumen renstra/renja/perkin untuk melihat indikasi perubahan IKU |  | 0,818 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 7 | Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.  | Buat kertas kerja tambahan dari dokumen renja yg ada, cek apakah target yg ditetapkan memenuhi achievabel, menantang, dan realistis (berdasarkan judgement auditor);(Buat kertas kerja tambahan)Terlampir pada Lampiran III | Kertas Kerja analisis penetapan target indikator utama dalam dokumen renja  |  | 0,818 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |

|    |   |  |  |  |       |  |
|----|---|--|--|--|-------|--|
| 8  | Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).              | Dapatkan dokumen cascading lalu bandingkan dengan perkin di setiap jabatan ; Lakukan Analisis keselarasan kinerja antar jabatan (baca permenpan 89 Tahun 2021 sebagai kriteria untuk menilai cascading) Terlampir pada Lampiran III  | Kertas kerja tambahan analisis cascading; dokumen cascading OPD lain   |  | 0,818 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 9  | Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting). | Buat kertas kerja teliti dan Analisis apakah dalam pencapaian sasaran SKPD perlu dukungan dari SKPD lain , dukungan dalam bentuk program, kegiatan, sub kegiatan contoh sasaran diskepang adalah "pemenuhan ketersediaan pangan" ; untuk dapat mencapai ketersediaan pangan diskepang perlu dukungan dari PUPR untuk penyediaan jaringan Irigasi; dukungan dari disperindag untuk pemasaran pangan; contoh antar bidang , target Level 3 PK API pada Inspektorat harus didukung dan keterlibatan semua Irban (Terlampir pada Lampiran III) | Kertas kerja Analisis crosscutting atas tujuan dan sasaran strategis tingkat pemda yang melibatkan OPD lain dan tujuan, serta sasaran strategis OPD yang melibatkan antar bidang | Dapatkan tabel logic model dan proses bisnis pada PD<br>Dapatkan tabel logic model dan proses bisnis pada PD | 0,818 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 10 | Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.   | Lakukan konfirmasi untuk memastikan keterlibatan setiap bidang/bagian dalam OPD dalam merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja  | PK berjenjang  | Dapatkan dokumen PK berjenjang (PK eselon 3 & 4)   | 0,818 | Nilai 0,818 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |

|            |  |   |  |  |           |  |
|------------|--|---|--|--|-----------|--|
| 11         | Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.                          | Cek apakah SKP telah ditetapkan   | SKP  | Dapatkan dokumen SKP masing-masing pegawai di PD   | 0,818     | Nilai 0,818 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |
| <b>1.c</b> | <b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b> | <b>Belum Diisi</b>  |  |  | <b>15</b> |  |
| Kriteria:  |  |   |  |  |           |  |
| 1          | Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.                    | Buat kertas kerja analisis apakah belanja-belanja yang dianggarkan telah mendukung dalam pencapaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan (Terlampir pada Lampiran III) | Form realisasi anggaran dan realisasi kinerja  | 1. Lihat heading (Indikator dan Tolok ukur kinerja kegiatan) pada DPA/DPPA<br>2. Bandingkan target pada DPA/DPPA dengan realisasi anggaran dan realisasi kinerja | 1,666     | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 2          | Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.                    | Buat kertas kerja Analisis aktivitas aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah mendukung capaian kinerja (Terlampir pada Lampiran III)   | Kertas Kerja Analisis keselarasan aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah mendukung kinerja yang telah ditetapkan; DPA Sub Kegiatan | Membandingkan Sub Kegiatan pada DPA PD dengan Sub Kegiatan pada Renja PD   | 1,666     | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |



|   |  |   |   |  |       |  |
|---|--|---|---|--|-------|--|
| 3 | Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.                             | Buat kertas kerja analisis apakah ada perubahan rencana aksi seiring dengan adanya pergeseran anggaran/perubahan anggaran dan telah dipantau secara berkala (Terlampir pada Lampiran III) | Dokumen Rencana Aksi atas PK  |  | 1,666 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 4 | Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya. | Analisis apakah AOI (area of improvement)/area perbaikan telah ditindaklanjuti dengan menghasilkan revisi dokumen renstra/renja/ perkin   | Kertas kerja tindak lanjut perbaikan dari AOI; Revisi dokumen perencanaan | Dokumen reuiu perencanaan (Reuiu Renstra)                            | 1,666 | Nilai 1,666 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |
| 5 | Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.                   | Analisis apakah revisi renstra/renja/perkin telah mewujudkan tujuan/sasaran SKPD lebih baik dari sebelumnya   | Kertas kerja tindak lanjut perbaikan dari AOI; Revisi dokumen perencanaan | Dokumen tindak lanjut atas dokumen reuiu perencanaan (Reuiu Renstra) | 1,666 | Nilai 1,666 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |
| 6 | Setiap unit/satuan kerjan berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.  | Dokumen Perjanjian kinerja menunjukkan bahwa SKPD berkomitmen dalam mencapai kinerja  | Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) berjenjang                                |  | 1,666 | Nilai 1,666 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |
| 7 | Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.  | Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala PD  | Perjanjian Kinerja Kepala PD  |  | 1,666 | Nilai 1,666 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |

|            |  |           |  |                    |  |  |   |       |   |
|------------|--|-----------|--|--------------------|--|--|---|-------|---|
| 8          | Setiap Pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.                 |           |  |                    | Dokumen Perkin menunjukkan bahwa individu berkomitmen dalam mencapai kinerja | Perjanjian Kinerja   | Dapatkan dokumen Perjanjian Kinerja masing-masing pegawai di PD | 1,666 | Nilai 1,666 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 9          | Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi                                   |           |  |                    | Dokumen SKP masing-masing Pegawai telah selaras dengan kinerja organisasi    | SKP  | Dapatkan SKP masing-masing pegawai di PD                        | 1,666 | Nilai 1,666 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| <b>2</b>   | <b>PENGUKURAN KINERJA</b>  | <b>30</b> |  | <b>Belum Diisi</b> |  |  |   |       |   |
| <b>2.a</b> | <b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>  | <b>6</b>  |  |                    |  |  |   |       |   |
| 1          | Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.                   |           |  |                    | Perbup / Perda Kinerja   | Perbup tentang Juknis penyusunan renstra, iku, rkt, pk, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja pada PD |   | 2     | Nilai 2 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence     |
| 2          | Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. |           |  |                    | formulasi pada IKU pada PD   | Dokumen IKU pada PD  |   | 2     | Nilai 2 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence     |

|            |   |  |                    |  |  |  |     |   |
|------------|---|--|--------------------|--|--|--|-----|---|
| 3          | Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.  |  |                    | Sarana/Alat/Metode untuk mengumpulkan Data Kinerja pada PD                                   | Perbup tentang Juknis penyusunan renstra, iku, rkt, pk, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja pada PD |  | 2   | Nilai 2 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence   |
| <b>2.b</b> | <b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b> |  | <b>Belum Diisi</b> |  |  |  | 9   |   |
| 1          | Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.   |  |                    | mengecek SOP terkait dengan pengumpulan data kinerja   | SOP terkait dengan pengumpulan data kinerja  |  | 1,8 | Nilai 1,8 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 2          | Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.  |  |                    | mengecek SOP terkait dengan pengumpulan data kinerja   | SOP terkait dengan pengumpulan data kinerja  |  | 1,8 | Nilai 1,8 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 3          | Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.  |  |                    | mengecek laporan Realisasi IKU pada PD tiap triwulan   | Dokumen Laporan IKU pada PD tiap triwulan  |  | 1,8 | Nilai 1,8 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 4          | Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.   |  |                    | mengecek laporan Monev Program dan Kegiatan pada level esl 3,4 pada PD tiap triwulan pada PD | Dokumen Monev program dan kegiatan triwulan pada PD  |  | 1,8 | Nilai 1,8 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |

|            |   |  |  |                    |   |   |  |           |  |
|------------|---|--|--|--------------------|---|---|--|-----------|--|
| 5          | Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).  |  |  |                    | mengecek pemanfaatan TI yang digunakan PD untuk mengumpulkan data kinerja                                   | dapatkan screenshot aplikasi (skp triwulan)               |  | 1,8       | Nilai 1,8 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence  |
| <b>2.c</b> | <b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b> |  |  | <b>Belum Diisi</b> |   |   |  | <b>15</b> |  |
| 1          | Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.   |  |  |                    | mengecek Laporan Realisasi IKU pada PD  | SK IKU Kepala PD  |  | 1,36      | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 2          | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.   |  |  |                    | lakukan pengecekan terhadap listing pendapatan kinerja bulanan  | dapatkan dokumen SKP                                      |  | 1,36      | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 3          | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.  |  |  |                    | lakukan pengecekan terhadap dasar hukum/aturan yang terkait dengan penempatan jabatan didasarkan kinerja PD | Dokumen dasar hukum/aturan, cth dari BKPSDM               |  | 1,36      | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 4          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.  |  |  |                    | lakukan pengecekan terhadap aturan yang terkait dengan penyesuaian perubahan SOTK pada PD                   | Dokumen dasar hukum/aturan terkait perubahan SOTK pada PD |  | 1,36      | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 5          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.  |  |  |                    | lakukan pengecekan terhadap dokumen IKU PD  | Dokumen IKU PD  |  | 1,36      | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |

|          |   |   |   |  |      |  |
|----------|---|---|---|--|------|--|
| 6        | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja. | lakukan pengecekan terhadap dokumen IKU PD                                    | Dokumen IKU PD  |  | 1,36 | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 7        | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja. | lakukan pengecekan terhadap dokumen laporan aktivitas kinerja bulanan pada PD | dapatkan dokumen aktivitas kinerja  |  | 1,36 | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 8        | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.  | lakukan pengecekan terhadap dokumen DPA pada PD                               | 1. Dokumen DPA<br>2. LKJiP Triwulanan pada BAB III (analisis keuangan, efektifitas dan efisiensi sumber daya) |  | 1,36 | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 9        | Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.                 | lakukan pengecekan terhadap dokumen pergeseran anggaran pada PD               | 1. Dokumen DPA<br>2. LKIP Triwulanan pada BAB III (analisis keuangan, efektifitas dan efisiensi sumber daya)  |  | 1,36 | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 10       | Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.         | lakukan pengecekan terhadap dokumen laporan monev kinerja triwulanan pada PD  | Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) berjenjang  |  | 1,36 | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 11       | Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.                   | lakukan pengecekan terhadap SKP pegawai pada PD                               | Dokumen SKP pegawai pada PD   |  | 1,36 | Nilai 1,36 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| <b>3</b> | <b>PELAPORAN KINERJA</b>  | <b>15</b>   | <b>0</b>  |  |      |  |

|            |   |  |  |                    |   |  |            |   |
|------------|---|--|--|--------------------|---|--|------------|---|
| <b>3.a</b> | <b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>  |  |  | <b>Belum Diisi</b> |   |  | <b>3</b>   |   |
| 1          | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.  |  |  |                    | Dapatkan dokumen LAKIP  | LKjIP OPD                                    | 0,6        | Nilai 0,6 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 2          | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.   |  |  |                    | Dapatkan Laporan Capaian Kinerja secara berkala                   | Laporan Capaian Kinerja triwulan/semester    | 0,6        | Nilai 0,6 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 3          | Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.  |  |  |                    | Cek Hasil Reviu LKjIP PD  | Lembar hasil reviu LKjIP PD                  | 0,6        | Nilai 0,6 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 4          | Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.   |  |  |                    | Cek tanda terima dokumen LAKIP SKPD dan cek di website SKPD       | Upload LAKIP SKPKD pada alamat website resmi | 0,6        | Nilai 0,6 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 5          | Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.  |  |  |                    | Cek alamat website: esr.menpan.go.id dan Perpres No.29 Tahun 2014 | Bukti screenshoot esr.menpan.go.id           | 0,6        | Nilai 0,6 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| <b>3.b</b> | <b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya</b> |  |  | <b>Belum Diisi</b> |   |  | <b>4,5</b> |   |

|   |  |  |   |  |      |  |
|---|--|--|---|--|------|--|
| 1 | Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.   | Cek apakah dokumen telah dilengkapi dengan nomor dan tanggal laporan, ditandatangani pejabat yang berwenang dan stempel atau tanda tangan elektronik | Dokumen LKjIP telah dilengkapi dengan nomor dan tanggal laporan, ditandatangani pejabat yang berwenang dan stempel atau tanda tangan elektronik |  | 0,45 | Nilai 0,45 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence     |
| 2 | Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.  | Buat kertas kerja tambahan apakah sistematika penyusunan LKjIP telah sesuai dengan Lampiran II Permenpan 53 Tahun 2014 (Terlampir pada Lampiran III) | Kertas Kerja perbandingan format Permenpan 53 Tahun 2014 dengan LKjIP yang disusun OPD  |  | 0,45 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 3 | Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.                           | Analisis isi LAKIP SKPD telah mengungkapkan informasi kinerja dengan full disclosure (menyajikan informasi yang relevan)                             | BAB III LAKIP   |  | 0,45 | Nilai 0,45 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence     |
| 4 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.         | Analisa Perbandingan Realisasi Kinerja dengan target Tahunan (Terlampir pada Lampiran III)   | Kertas kerja tambahan   |  | 0,45 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 5 | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah. | Analisa Perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah (Terlampir pada Lampiran III)   | Kertas kerja tambahan   |  | 0,45 | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |

|            |  |  |                       |  |            |  |
|------------|--|--|-----------------------|--|------------|--|
| 6          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.                             | Analisa Perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya (Terlampir pada Lampiran III)         | Kertas kerja tambahan |  | 0,45       | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 7          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja). | Analisa Perbandigan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/Internasional (Terlampir pada Lampiran III) | Kertas kerja tambahan |  | 0,45       | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 8          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.               | Analisa Kualitas atas Capaian Kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya (Terlampir pada Lampiran III)                 | Kertas kerja tambahan |  | 0,45       | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 9          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.  | Analisa efsisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja (Terlampir pada Lampiran III)                          | Kertas kerja tambahan |  | 0,45       | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| 10         | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).                                  | Analisa Upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja kedepan (rekomendasi perbaikan kinerja) (Terlampir pada Lampiran III)      | Kertas kerja tambahan |  | 0,45       | Nilai Rata-rata pada kertas kerja tambahan X bobot hasil penilaian pada kriteria |
| <b>3.c</b> | <b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>                             | <b>Belum Diisi</b>   |                       |  | <b>7,5</b> |  |




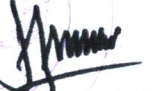
|   |   |  |   |  |       |   |
|---|---|--|---|--|-------|---|
| 1 | Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).                          | Cek apakah pimpinan terlibat dalam penyusunan AKIP, bukan hanya pengesahan dokumen | Notulen rapat penyusunan LKJiP  |  | 1,071 | Nilai 1,071 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 2 | Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.   | Cek apakah seluruh pegawai berperan serta dalam penyusunan LKJiP                   | SK Tim penyusun LKJiP, notulen rapat pembahasan terkait penyusunan LKjiP tahun sebelumnya   |  | 1,071 | Nilai 1,071 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 3 | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.           | Cek apakah ada penyesuaian terhadap pedoman dan anggaran                           | revisi SOP/ anggaran/SK/ pedoman  |  | 1,071 | Nilai 1,071 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 4 | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja. | Cek apakah bukti pencapaian kinerja berkala telah mempengaruhi anggaran,           | dokumen yang membuktikan terjadi peningkatan capaian kinerja dengan pembanding tahun sebelumnya berbanding lurus dengan anggaran yang diperoleh |  | 1,071 | Nilai 1,071 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |

|            |  |           |  |                    |  |  |  |          |   |
|------------|--|-----------|--|--------------------|--|--|--|----------|---|
| 5          | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.                      |           |  |                    | Cek apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja   | Laporan monev pencapaian kinerja yang telah dilakukan                          |  | 1,071    | Nilai 1,071 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 6          | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya. |           |  |                    | Teliti dan Analisis LKIP BAB IV (rekomendasi / perbaikan) dan Dokumen Renja Tahun bersangkutan untuk mengetahui bahwa rekomendasi ttelah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja di tahun berikutnya | LKIP pada BAB IV (rekomendasi/ perbaikan) dan Dokumen Renja Tahun bersangkutan |  | 1,071    | Nilai 1,071 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 7          | Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.                             |           |  |                    | Teliti dan Analisis apakah LAKIP dapat mempengaruhi budaya kinerja organisasi (pencapaian output/outcome) melalui Laporan capaian IKU Tahun tahun-tahun sebelumnya   | Laporan capaian IKU  |  | 1,071    | Nilai 1,071 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| <b>4</b>   | <b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>   | <b>25</b> |  | <b>0</b>           |  |  |  |          |   |
| <b>4.a</b> | <b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>  |           |  | <b>Belum Diisi</b> |  |  |  | <b>5</b> |   |
| 1          | Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.   |           |  |                    | Dapatkan dokumen pedoman teknis evaluasi akuntabilitas yang digunakan untuk melaksanakan evaluasi kinerja internal dengan mengacu pada Permenpan 88 Tahun 2021   | Peraturan Evaluasi AKIP dengan mengacu pada Permenpan 88 Tahun 2021            |  | 1,666    | Nilai 1,666 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |

|            |  |  |  |  |            |   |
|------------|--|--|--|--|------------|---|
| 2          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.                 | Dapatkan Nota Dinas Pimpinan OPD untuk melaksanakan evaluasi di setiap jenjang jabatan secara berkala                              | ST Inspektur Daerah<br>No.....<br>Tanggal...   |  | 1,666      | Nilai 1,666 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 3          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.  | Melakukan konfirmasi dan wawancara atas pelaksanaan evaluasi akuntabilitas oleh OPD  | Program kerja evaluasi LAKIP   |  | 1,666      | Nilai 1,666 Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| <b>4.b</b> | <b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b> | <b>Belum Diisi</b>   |  |  | <b>7,5</b> |   |
| 1          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.   | Cek apakah pelaksanaan evaluasi telah sesuai pedoman   | Kertas kerja evaluasi dan Laporan Hasil Evaluasi LKjIP pada PD                               |  | 1,5        | Nilai 1,5Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |
| 2          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.                                    | Cek apakah SDM yang melaksanakan evaluasi yang ditetapkan oleh pimpinan telah mengikuti pelatihan/diklat/pe nugasan evaluasi SAKIP | Surat Perintah Inspektur Daerah No..... 2. Surat Perintah Bimtek .....atau Sertifikat Diklat |  | 1,5        | Nilai 1,5Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |
| 3          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.                           | Analisis muatan laporan hasil evaluasi secara berkala yang dilakukan SKPD apakah berkualitas                                       | Permenpan RB No.88 tahun 2021<br>2. Pedoman teknis evaluasi LKjIP internal                   |  | 1,5        | Nilai 1,5Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |
| 4          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.                 | Periksa hapakah evaluasi AKIP dilaksanakan pada seluruh unit kerja   | Surat Perintah Inspektur Daerah Kota No.....   |  | 1,5        | Nilai 1,5Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence    |

|            |  |  |                    |   |  |  |             |  |
|------------|--|--|--------------------|---|--|--|-------------|--|
| 5          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).   |  |                    | Lakukan konfirmasi dan melihat penerapan aplikasi tersebut di SKPD  | Aplikasi E-SAKIP   |  | 1,5         | Nilai 1,5Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| <b>4.c</b> | <b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b> |  | <b>Belum Diisi</b> |   |  |  | <b>12,5</b> |  |
| 1          | Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.  |  |                    | Bandingkan Rekomendasi thn sblnya dengan TL hasil rekomendasi   | Laporan Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Perangkat Daerah |  | 2,5         | Nilai 2,5Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 2          | Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntablitas Kinerja internal.                                 |  |                    | lakukan Analisis apakah rekomendasi yang diberikan telah memberikan dampak peningkatan implementasi SAKIP   | Laporan Hasil Evaluasi LKjIP Tahun sebelumnya                      |  | 2,5         | Nilai 2,5Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 3          | Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.  |  |                    | lakukan Analisis apakah rekomendasi yang diberikan telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja (dapat bersamaan dilakukan dgn kriteria sebelumnya) | Laporan Hasil Evaluasi LKjIP PD                                    |  | 2,5         | Nilai 2,5Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
| 4          | Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.   |  |                    | lakukan Analisis apakah saran dan rekomendasi yang diberikan telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja   | Laporan Hasil Evaluasi LKjIP PD (rekomendasi evaluasi)             |  | 2,5         | Nilai 2,5Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |

|  |   |  |  |  |     |  |
|--|---|--|--|--|-----|--|
|  | 5<br>Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal. | Analisis saran dan rekomendasi apakah telah memberikan dampak perbaikan dan peningkatan kinerja dalam mencapai sasaran dan tujuan SKPD | Laporan Hasil Evaluasi LKjIP PD (rekomendasi evaluasi) |  | 2,5 | Nilai 2,5Jika telah terdapat evidence, dan nilai 0 jika tidak ada evidence |
|--|---|--|--|--|-----|--|

  
**BUPATI BUNGO,**  
  
**H. MASHURI**

**LAMPIRAN III**

**PERATURAN BUPATI BUNGO**

**NOMOR 36 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**

**KERTAS KERJA TAMBAHAN**

1. **Komponen** : **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)**
- Kriteria** : **Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.**

KKE 1.b.3

Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.

| No | Uraian   | Ya/Tidak | Bukti/Keterangan |
|----|--|----------|------------------|
| 1  | Mengacu /selaras dengan RPJMN/RKP/RPJMD/RKPD/Renstra   |          |                  |
| 2  | Mengacu /selaras dengan kontrak kinerja atau kontrak lain yang pernah dibuat (jika ada)                            |          |                  |
| 3  | Mengacu /selaras dengan tugas dan fungsi   |          |                  |
| 4  | Menggambarkan core business  |          |                  |
| 5  | Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan |          |                  |
| 6  | Menggambarkan hubungan kausalitas, (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD/Renstra/RKP) |          |                  |
| 7  | Mengacu pada praktik2 terbaik  |          |                  |

|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
| 8        | Menggambarkan keadaan yang seharusnya terwujud pada tahun itu (memperhitungkan outcome yang seharusnya terwujud dalam tahun ybs akibat kegiatan tahun2 sebelumnya |  |  |
| Simpulan |   |  |  |

NB: Ditulis 1 jika ada, dan 0 jika tidak  
Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2

- 2. Komponen** : **Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran**  
**Kriteria** : **Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.**

KKE 1.b.4

Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.

| No       | Uraian Tujuan/Sasaran | Ya/Tidak | Bukti/Keterangan |
|----------|-----------------------|----------|------------------|
| 1        |                       |          |                  |
| 2        |                       |          |                  |
| 3        |                       |          |                  |
| dst      |                       |          |                  |
| Simpulan |                       |          |                  |

NB: Ditulis 1 jika jelas menggambarkan kinerja yg akan dicapai, dan 0 jika tidak  
Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2

- 3. Komponen** : **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)**  
**Kriteria** : **Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.**

KKE 1.b.5

Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART

| No       | Uraian Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran | Ya/Tidak |            |            |         |          |
|----------|---|----------|------------|------------|---------|----------|
|          |   | Spesifik | Measurabel | Achievabel | Relevan | Timebond |
| 1        |   | 1        | 1          | 1          | 1       | 1        |
| 2        |   | 0        | 1          | 0          | 1       | 0        |
| 3        |   | 1        | 1          | 1          | 1       | 1        |
| dst      |   |          |            |            |         |          |
| Simpulan |   |          |            |            |         |          |

NB: Ditulis 1 jika memenuhi kriteria indikator yg SMART, dan 0 jika tidak  
Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2

- 4. Komponen** : **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)**
- Kriteria** : **Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).**

KKE 1.b.6

Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja Utama) telah menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus dicapai

| No | Uraian   | Ya/Tidak | Bukti/Keterangan |
|----|--|----------|------------------|
| 1  | IKU telah menggambarkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai                        |          |                  |
| 2  | IKU berkaitan dengan tupoksi perangkat daerah  |          |                  |
| 3  | IKU dalam dokumen Renja dan PK tidak mengalami pergantian selama kurun waktu 3 tahun |          |                  |
| 4  | IKU telah tertuang secara berkelanjutan dalam 3 tahun terakhir                       |          |                  |

NB: Ditulis 1 jika memenuhi kriteria indikator dan 0 jika tidak  
Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2



- 5. Komponen** : **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)**
- Kriteria** : **Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.**

KKE 1.b.7

Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja Utama) dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis

| No | Uraian indikator kinerja | Ya/Tidak                   |           |           | Bukti<br>Keterangan |
|----|--------------------------|----------------------------|-----------|-----------|---------------------|
|    |                          | dapat dicapai (achievable) | menantang | realistis |                     |
| 1  |                          |                            |           |           |                     |
| 2  |                          |                            |           |           |                     |
| 3  |                          |                            |           |           |                     |
| 4  |                          |                            |           |           |                     |

NB: Ditulis 1 jika memenuhi kriteria indikator dan 0 jika tidak  
Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2

- 6. Komponen** : **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)**
- Kriteria** : **Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).**

KKE 1.b.8

Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja Utama) telah menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai disetiap level jabatan

| No | Uraian Indikator Kinerja | Menggambarkan cascading untuk setiap level jabatan (Ya/Tidak) | Bukti/Keterangan |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1  |                          |   |                  |
| 2  |                          |   |                  |
| 3  |                          |   |                  |
| 4  |                          |   |                  |

NB: Ditulis 1 jika memenuhi kriteria indikator dan 0 jika tidak  
Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2

- 7. Komponen** : **Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang**  
**Kriteria** : **Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).**

KKE 1.b.9

Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja Utama) telah menggambarkan crosscutting dengan unit lain

| No | Uraian Indikator Kinerja | Menggambarkan cosscutting dengan unit lain (Ya/Tidak) | Bukti/Keterangan |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1  |                          |   |                  |
| 2  |                          |   |                  |
| 3  |                          |   |                  |
| 4  |                          |   |                  |

NB: Ditulis 1 jika memenuhi kriteria indikator dan 0 jika tidak  
Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2

- 8. Komponen** : **Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan**  
**Kriteria** : **Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.**

KKE 1.c.1

Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja Utama) telah menggambarkan anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.

| No | Uraian Indikator Kinerja | Menggambarkan anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai (Ya/Tidak) | Bukti/Keterangan |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1  |                          |   |                  |
| 2  |                          |   |                  |
| 3  |                          |   |                  |
| 4  |                          |   |                  |

NB: Ditulis 1 jika memenuhi kriteria indikator dan 0 jika tidak  
Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2

- 9. Komponen** : **Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan**  
**Kriteria** : **Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai**

KKE 1.c.2

Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja Utama) telah menggambarkan Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai

| No | Uraian Indikator Kinerja | Menggambarkan Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai (Ya/Tidak) | Bukti/Keterangan |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1  |                          |   |                  |
| 2  |                          |   |                  |
| 3  |                          |   |                  |
| 4  |                          |   |                  |

NB: Ditulis 1 jika memenuhi kriteria indikator dan 0 jika tidak  
Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2

- 10. Komponen** : **Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan**  
**Kriteria** : **Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.**

KKE 1.c.3

Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala

| No | Uraian monitoring  | Ya/Tidak |
|----|--|----------|
| 1  | Capaian target dalam rencana aksi secara periodik (minimal setiap 3 bulan) dipantau kemajuannya;                         |          |
| 2  | Setiap ada deviasi segera dilakukan analisis dan dicarikan alternatif solusinya;   |          |
| 3  | Terdapat mekanisme yang memungkinkan pimpinan untuk mengetahui progress kinerja yang terbaru (up dated performance)      |          |
| 4  | Terdapat mekanisme dan implementasi reward and punishment terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja |          |
|    | Simpulan   |          |

NB: Ditulis 1 jika dilakukan, dan 0 jika tidak  
 Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2

- 11. Komponen** : **Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya**  
**Kriteria** : **Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar**

KKE 3.b.2

Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja Utama) telah menggambarkan Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai

| No | Uraian Laporan Kinerja | Menggambarkan Laporan Kinerja telah disusun sesuai dengan sistematika penyusunan LKjIP pada Permenpan 53 tahun 2014 (Ya/Tidak) | Bukti/Keterangan |
|----|------------------------|--|------------------|
| 1  | BAB I                  |  |                  |
| 2  | BAB II                 |  |                  |
| 3  | dts                    |  |                  |
| 4  |                        |  |                  |

NB: Ditulis 1 jika memenuhi kriteria indikator dan 0 jika tidak  
Simpulan (rata-rata), merupakan nilai rata2

**12. Komponen : Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya**

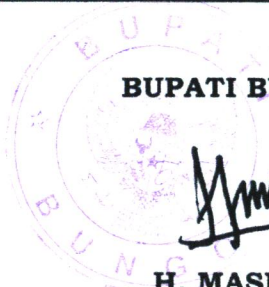
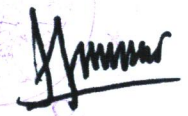
**Kriteria : 4 s.d 10**

KKE 3.b.4 s.d 3.b.10

Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja Utama) telah menggambarkan Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai

| Kriteria | Informasi yang semestinya diinformasikan dalam Laporan Kinerja                 | Capaian Kinerja yang diinformasikan       |   |            | Hasil  |           |
|----------|--|---|---|------------|--------|-----------|
|          |  | Sasaran Kinerja I<br>ada = 1<br>tidak = 0 | Sasaran Kinerja 2<br>ada = 1<br>tidak = 0 | dst<br>dst | Jumlah | Rata-rata |
| 4        | Perbandingan Realisasi Kinerja dengan target Tahunan                           |   |   |            |        |           |
| 5        | Perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah                   |   |   |            |        |           |
| 6        | Perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya |   |   |            |        |           |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 7  | Perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/Internasional |  |  |  |  |  |
| 8  | Kualitas atas Capaian Kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya                  |  |  |  |  |  |
| 9  | efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja                            |  |  |  |  |  |
| 10 | Upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja kedepan (rekomendasi perbaikan kinerja)       |  |  |  |  |  |
|    |   |  |  |  |  |  |


  
**BUPATI BUNGO,**  
  
**H. MASHURI**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BUNGO  
NOMOR 36 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan R.M. Thaher Nomor 506 Telp. (0747) 22169  
MUARA BUNGO 37214

---

Muara Bungo, ....2023  
Kepada :  
Yth. Pimpinan OPD

Nomor :  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) eksemplar  
Hal : Laporan Hasil Evaluasi di  
Akuntabilitas Kinerja Instansi  
Pemerintah pada Dinas .....  
Tahun 2022 Bungo

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Surat Perintah Inspektur Daerah Kabupaten Bungo Nomor : ..... tanggal ....., kami telah melakukan evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas ..... Kabupaten Bungo Tahun 2022.

Laporan Hasil Evaluasi disajikan dengan pokok-pokok bahasan sebagai berikut:

|         |   |                         |
|---------|---|-------------------------|
| BAB I   | : | PENDAHULUAN             |
| BAB II  | : | GAMBARAN HASIL EVALUASI |
| BAB III | : | PENUTUPAN               |



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Hukum Evaluasi**

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Bungo Nomor 52 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 52).

9. Keputusan Bupati Bungo Nomor 314/Inspektorat/2022 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Berbasis Risiko Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2022.

## **B. Latar Belakang Evaluasi**

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan. Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaikbaiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

### **C. Tujuan Evaluasi**

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**

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

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

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;

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

Evaluasi AKIP 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.

#### **E. Metodologi Evaluasi**

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.

#### **F. Gambaran Umum Perangkat Daerah**

(Diisi sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi OPD sesuai dengan Perwal SOTK terbaru)

**G. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Perangkat Daerah**

Implementasi SAKIP Perangkat Daerah pada Dinas ..... berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya didapatkan nilai ..... dengan predikat .....

**H. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya**

Tindak lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas ..... tahun sebelumnya sudah dilaksanakan melalui kegiatan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP yang telah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemutakhiran dengan kategori (S : Selesai, D : Dalam Proses dan B : Belum Ditindaklanjuti)

## **BAB II**

### **GAMBARAN HASIL EVALUASI**

A. Kondisi berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:

1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja

Perencanaan Kinerja memperoleh nilai ..... (.....), dengan kriteria sebagai berikut:

a. Keberadaan

Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja, terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang, Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah, terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek, terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja dan Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.

b. Kualitas

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) memperoleh nilai.....(.....), dengan kriteria sebagai berikut:

Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan, Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu, Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai, Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai, Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART, Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis), Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis, Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan

dicapai di setiap level jabatan (Cascading), Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting), Setiap unit/satuan kerja (bidang/bagian di OPD) merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja dan Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.

c. Pemanfaatan

Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan memperoleh nilai.....(.....), dengan kriteria sebagai berikut: Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai; Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai; Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track; Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala; Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya; Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik; Setiap unit/satuan kerja (bidang/bagian di OPD) memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan dan Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja memperoleh nilai.....(.....), dengan kriteria sebagai berikut:

a. Keberadaan

Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja; Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja dan Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.

b. Kualitas

Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan nilai.....(.....), dengan kriteria sebagai berikut:

Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (decision maker) dalam mengukur capaian kinerja; Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan; Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala; Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang, Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi) dan Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).

c. Pemanfaatan

Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien memperoleh nilai.....(.....), dengan kriteria sebagai berikut:

Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan; Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional; Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (refocusing) organisasi; Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja; Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja; Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja; Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja; Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja; Setiap unit/satuan kerja (bidang/bagian di OPD) memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja dan Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.



### 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja nilai.....(.....), , dengan kriteria sebagai berikut:

#### a. Keberadaan

Dokumen Laporan Kinerja telah disusun, Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala, Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan, Dokumen Laporan Kinerja telah direviu, Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan dan Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.

#### b. Kualitas

Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya memperoleh nilai (.....), dengan kriteria sebagai berikut:

Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar; Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja; Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan; Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah; Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya; Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja); Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya; Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja dan Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).

#### c. Pemanfaatan

Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya memperoleh nilai.....(.....), dengan kriteria sebagai berikut:

Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab); Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai; Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja; Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja; Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja; Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya dan Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal memperoleh nilai.....(.....), dengan kriteria sebagai berikut:

a. Keberadaan

Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.

b. Kualitas

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai memperoleh nilai.....(.....), dengan kriteria sebagai berikut:

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar; Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai; Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai; Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).

c. Pemanfaatan

Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak)

dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja memperoleh nilai.....(.....), dengan kriteria sebagai berikut:

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

5) Evaluasi atas Capaian Kinerja

Hasil evaluasi **secara keseluruhan** yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d. 100 Dinas ..... Kabupaten Bungo memperoleh nilai sebesar ..... (...) dengan kategori .... Interpretasi (.....).

Nilai tersebut diperoleh dari penjabaran hasil analisis komponen penilaian yang terdiri dari Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

**B. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan**

Terhadap permasalahan yang ditemukan dalam proses evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas ....., kami rekomendasikan sebagai berikut:

1. ....;
2. ....

### **BAB III**

## **PENUTUPAN**

#### **A. Simpulan**

Dengan dilaksanakannya evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas ..... dapat disimpulkan bahwa aspek yang sangat penting dalam evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah meliputi proses bagaimana memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP, bagaimana menilai tingkat implementasi SAKIP, bagaimana menilai tingkat Akuntabilitas Kinerja, bagaimana memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP serta memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

#### **B. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik**

1. Perlunya komitmen yang kuat dari Pimpinan Perangkat Daerah dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan dan akuntabilitas;
2. Untuk meningkatkan nilai atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah seyogyanya setiap Perangkat Daerah memiliki Teknologi Informasi (Aplikasi/ *Website*/Portal) yang terintegrasi serta dapat diakses oleh publik;
3. Agar Perangkat Daerah dapat mengimplementasikan Informasi dalam laporan kinerja sebagai kontribusi perubahan pada budaya kinerja organisasi;
4. Menerapkan *reward and punishment* secara berjenjang dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Demikian disampaikan laporan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas ..... Kabupaten Bungo. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo. Berikut

terlampir beberapa hal yang merupakan penjelasan dari poin 1 s.d 4 (Kertas Kerja Evaluasi).

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Terima kasih.

INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN BUNGO

.....  
Pangkat

NIP

Tembusan :

1. Yth. Bapak Bupati Bungo (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.

  
**BUPATI BUNGO,**  
  
**H. MASHURI**