



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak dan untuk mengoptimalkan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah guna meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Landak, maka diperlukan pedoman penyusunan dokumen pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap pimpinan instansi pemerintah menetapkan kebijakan teknis evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di instansinya masing-masing;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 Nomor 1569);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 98);
7. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 66 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2022 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.

3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
7. Sistem AKIP yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Pasal 2

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

BAB II

PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 3

Pelaksanaan Evaluasi AKIP meliputi penyelenggaraan SAKIP yang terdiri dari:

- a. Perencanaan Kinerja;
- b. Pengukuran Kinerja;
- c. Pelaporan Kinerja; dan
- d. Akuntabilitas Kinerja Internal.

Pasal 4

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah untuk melaksanakan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah setiap tahun.
- (2) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk tim evaluator.
- (3) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah.
- (4) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana Evaluasi AKIP Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah;

- c. menyusun laporan hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah; dan
 - d. menyampaikan laporan hasil Evaluasi AKIP kepada Perangkat Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan Evaluasi AKIP dan Format Evaluasi AKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Bupati melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan supervisi hasil Evaluasi AKIP.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bagian pada Sekretariat Daerah di bidang organisasi.
- (3) Koordinasi penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perencanaan.
- (4) Pemantauan dan supervisi penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 10 Maret 2025
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 10 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

TTD

HERI ADIWIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2025 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOHANA, SH

NIP. 19831228 200904 2 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

I. PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

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

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

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

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

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



C. Tujuan Evaluasi AKIP

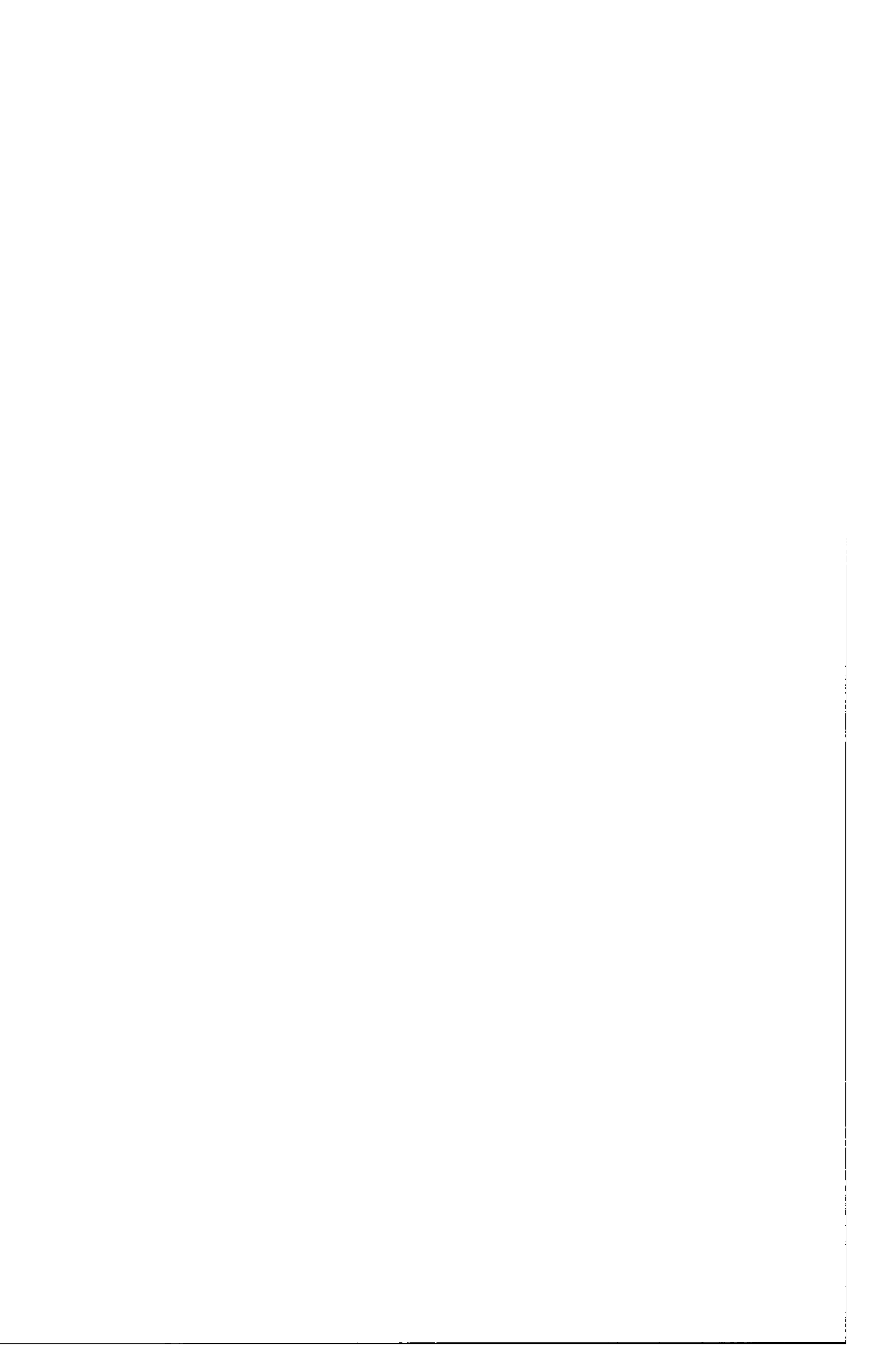
Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah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

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

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

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah kepada seluruh Perangkat Daerah yang telah menyampaikan Laporan Kinerjanya kepada Bupati. Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk



penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja. Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup antara lain:

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

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

BAB II PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

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

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

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

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

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

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

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

1. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

Pengorganisasian evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.

a. Kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) Tim Evaluator

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

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

b. Perencanaan Evaluasi AKIP

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

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

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

1) Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)

Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP, tanpa

menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui revidi atau wawancara langsung kepada evaluator.

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

2) Evaluasi Terbatas

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

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

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

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

2. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

a. Metodologi Evaluasi AKIP

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada.

Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi AKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

b. Teknik Evaluasi AKIP

Berbagai teknik evaluasi yang dapat digunakan secara umum untuk memenuhi tujuan evaluasi, antara lain telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik non-parametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis

kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/symbol-simbol, dan sebagainya.

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

- 1) Kedalaman evaluasi (instansi pemerintah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- 2) Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
- 3) Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

- 1) *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri. *Cheklis* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/atau informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (*responden*) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

- 2) Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

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

- 3) Observasi

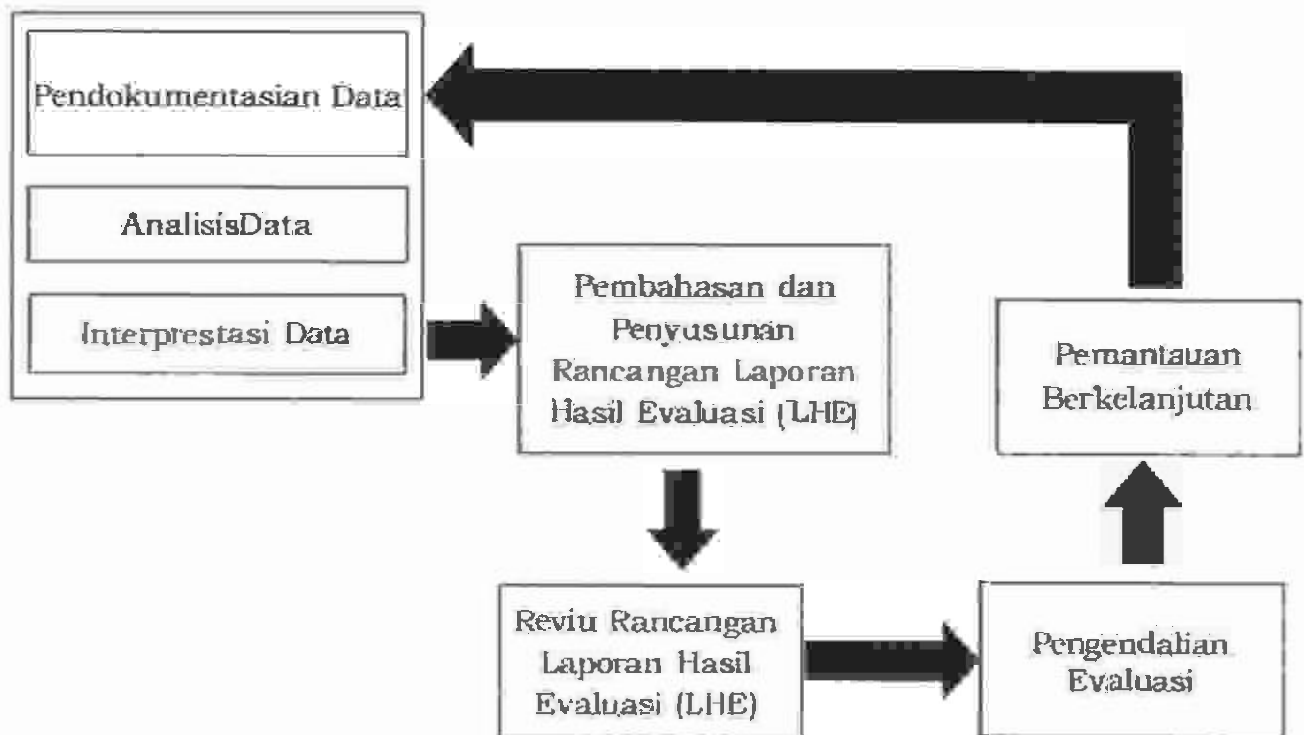
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi disini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

- 4) Studi Dokumentasi

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

BAB III MEKANISME EVALUASI AKIP

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



a. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

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

b. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Sebelum rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, tim panel dan penanggungjawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator dan tim panel. Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) harus disusun oleh Ketua tim evaluator dan setidaknya memuat:

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

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

3. Reviu Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja.

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

Setelah rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun oleh ketua tim evaluator, dilakukan reviu draf Laporan Hasil Evaluasi (LHE) secara berjenjang oleh pengendali teknis/supervisor untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standarkualitas Laporan Hasil Evaluasi (LHE), sebelum akhirnya Laporan Hasil Evaluasi (LHE) ditandatangani oleh penanggungjawab evaluasi.

a. Finalisasi Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP

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

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

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

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

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

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

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

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

BAB IV PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

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



A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a. memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
- b. memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- c. agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

2. Langkah kerja

- a. Perangkat Daerah membuat permohonan evaluasi kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) meminta dokumen yang dibutuhkan dalam rangka evaluasi, yang terdiri dari:
 - 1) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah;
 - 2) Rencana Strategis (Renstra);
 - 3) Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - 4) Rencana Kerja (Renja) Perubahan;
 - 5) Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - 6) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 7) Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan;
 - 8) Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan;
 - 9) Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan;
 - 10) Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan Triwulanan dan Tahunan;
 - 11) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja;
 - 12) *Cascading* dan *Crosscutting*; dan
 - 13) Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Tahun sebelumnya.
- c. Inspektur Daerah menugaskan tim evaluator melalui surat tugas;
- d. Dalam pelaksanaan tugasnya, Inspektur Daerah dibantu oleh para Inspektur Pembantu yang ada di bawahnya.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi secara umum yang

hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

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

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP ini, antara lain:
 - a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
 - b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
 - c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
 - d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
 - e. Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

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

- a. Komponen

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

- b. Sub-komponen

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

- c. Kriteria

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

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

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

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

a. Kelengkapan Dokumen Evaluasi AKIP

Dokumen yang dibutuhkan dalam evaluasi AKIP adalah sebagai berikut:

KELENGKAPAN DOKUMEN EVALUASI AKIP	
A.	Perencanaan Kinerja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati atau Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Petunjuk Teknis (Juknis) mengenai pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; 2. Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RP.JPD); 3. Pohon Kinerja; 4. Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD); 5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perubahannya; 6. Rencana Strategis (Renstra); 7. Rencana Kerja (Renja) dan Perubahannya; 8. Rencana Kerjadan Anggaran (RKA) dan Perubahannya; 9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya; 10. Rencana Aksi (Renaksi); 11. Diagram Cascading; 12. Diagram Crosscutting; 13. Perjanjian Kinerja (PK).
B.	Pengukuran Kinerja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Surat Keputusan (SK) Bupati atau Perangkat Daerah tentang Indikator Kinerja Utama (IKU); 2. Peraturan/Surat Keputusan (SK)/Standar Operasional Prosedur (SOP) Bupati atau Perangkat Daerah tentang petunjuk teknis pengumpulan dan pengukuran data kinerja; 3. Peraturan/Surat Keputusan (SK) Bupati mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan target pencapaian kinerja;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan/Surat Keputusan (SK) Bupati mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai; 5. Sumber Data Pengukuran Kinerja; 6. Laporan Pengukuran Kinerja Unit Kerja; 7. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2,3, dan 4.
C.	Pelaporan Kinerja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 2. Bukti pengiriman/penyerahan/tanda terima Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 3. Bukti unggah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Website Perangkat Daerah atau E-Sakip (https://esr.menpan.go.id/).
D.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Surat Keputusan (SK)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Petunjuk Teknis mengenai pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal; 2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4; 3. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP tahun sebelumnya.

b. Komponen Penilaian/Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

1. Perencanaan Kinerja (30)

1) Sub Komponen Dokumen perencanaan kinerja telah tersedia (6)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.	Periksa apakah terdapat pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kinerja.	Pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kinerja.
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.	Dapatkan dokumen Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Landak tahun dilakukan evaluasi.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Landak.
3.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Dapatkan dokumen Rencana Strategis (Renstra) periode terbaru untuk periode 5 (lima) tahun.	Rencana Strategis (Renstra) OPD.
4.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Dapatkan dokumen Rencana Kerja (Renja) tahun berjalan.	Rencana Kerja (Renja) Tahun n PK Tahun n.
5.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Periksa: 1. Apakah terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. 2. Apakah rencana aksi yang disusun telah menggambarkan/mendukung capaian kinerja level jenjang di atasnya.	Rencana Aksi (Renaksi).
6.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Periksa apakah terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya.

- 2) Sub Komponen Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi syarat yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelesaian (*Cascading*) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*Crosscutting*) (11)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.	Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan oleh Kepala Daerah/Kepala Unit Kerja dengan pemberian stempel, disertai terbitnya kebijakan seperti Peraturan Daerah/Peraturan Bupati/Surat Keputusan (SK).	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD). • Rencana Strategis (Renstra). • Rencana Kerja Pemerintah Daerah. • (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja). • Rencana Aksi (Renaksi). • Rencana Kegiatan Anggaran (RKA). • Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.	Dapatkan Seluruh dokumen SAKIP.	<p>Unggah dokumen perencanaan kinerja pada <i>website</i> Perangkat Daerah dan <i>website</i> Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui <i>website</i> E-SAKIP dengan alamat esr.menpan.go.id.</p>

3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	Lakukan pengecekan terhadap tugas-tugas pada perjanjian kinerja Pimpinan Perangkat Daerah (eselon 2) apakah sudah diturunkan seluruhnya pada unit kerja hingga eselon 4 melalui diagram pohon kinerja sesuai Permen PANRB Nomor 88 Tahun 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Pohon Kinerja/Diagram Cascading/Diagram Crosscutting. - Perjanjian Kinerja.
4.	Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan Kondisi kinerja yang akan dicapai.	Lakukan penilaian apakah rumusan tujuan/sasaran strategis telah berorientasi hasil dan menggambarkan kondisi yang ingin diwujudkan.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen IKU. - Rencana Strategis (Renstra) Bab IV.
5.	Ukuran keberhasilan (indikator kinerja) telah memenuhi kriteria SMART (<i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time Bond</i>).	Periksa apakah indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART, yaitu <i>Specific</i> (jelas tujuannya), <i>Measurable</i> (memiliki indikator/dapat diukur), <i>Achievable</i> (bisa tercapai dengan alasan yang jelas), <i>Relevant</i> (sesuai dengan visi/misi/tujuan Perangkat Daerah), <i>Time Bond</i> (terdapat target waktu yang jelas).	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen IKU. - Rencana Strategis (Renstra) Bab IV.
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).	Terdapat dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) di dalam dokumen Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra) sehingga penerapan Indikator Kinerja Utama (IKU) berkelanjutan selama 1 periode Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra) (5 tahun). Indikator Kinerja Utama (IKU) harus sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai.	Indikator Kinerja Utama (IKU).

7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.	Lakukan penilaian apakah target telah ditetapkan: 1. <i>Achievable</i> : dapat dicapai 2. <i>Menantang</i> : Penentuan target harus mempertimbangkan capaian periode tahun sebelumnya. 3. <i>Realistis</i> : meyakinkan dapat dicapai	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra/Renja/PK/Rencana Aksi. - LkjJP. - Formulir E.81.
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).	<i>Cascading</i> menunjukkan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis.	<ul style="list-style-type: none"> - Keselarasan antara Renstra dan Renja. - Dokumen Penjenjangan Kinerja. - Paparan SAKIP atau SK <i>Cascading</i>, Pohon Kinerja dan <i>Longframe</i>.
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>).	Lakukan analisis apakah perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Diagram <i>Crosscutting</i>. - Pohon Kinerja. - <i>Cascading</i> Kinerja.
10.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.	Periksa kualitas PK yang sudah diformalkan. Kinerja (PK) yang ditandatangani oleh Bupati sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja.	PK Pejabat struktural.
11.	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.	Periksa kualitas SKP yang sudah diformalkan, apakah selaras dengan SKP atasan/bawahannya.	SKP secara berjenjang (<i>Cascading</i>).

3) Sub Komponen Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan (8)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.	Dapatkan RKA dan PK, periksa kesesuaian target dalam PK dengan ketersediaan anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.	<p>Periksa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian target kinerja dengan IKU yang telah ditetapkan. 2. Apakah kegiatan yang dilaksanakan merupakan cara yang tepat untuk ketecapaian sasaran/indikator kinerja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Aksi (Renaksi). - PK dan SKP. - Penjenjangan Kinerja.
3.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai Dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .	Dapatkan dokumen rapat pembahasan/pemantauan capaian kinerja secara berkala (triwulan).	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra/Renja. - Laporan Money Triwulanan. - LkjJP.
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.	Dapatkan dokumen revisi/perbaikan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Money. - Form E.81. - Contoh Form E.81 (hal.628) dari Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	Dapatkan dokumen revisi/perbaikan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none"> - LHE SAKIP tahun sebelumnya. - Dokumen tindak lanjut LHE SAKIP. - LkiJP. - Renstra perubahan.

6.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.	<p>Periksa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah terdapat dokumen revisi/perbaikan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja. 2. Apakah revisi/perbaikan yang dilaksanakan dalam rangka penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi atau hasil yang lebih baik. 	<ul style="list-style-type: none"> - LkjIP. - LHE SAKIP tahun sebelumnya. - Dokumen tindak lanjut LHE tahun sebelumnya. - Revisi Dokumen Perencanaan.
7.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Periksa dan analisis capaian kinerja hasil monitoring dan evaluasi.	<ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian Kinerja Eselon 1,2, dan 3. - Rencana Aksi. - Laporan Monev. - Dokumen Dialog kinerja (memahami dan peduli terhadap kinerja).
8.	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Setiap pegawai membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja sebagai wujud komitmen dalam pencapaian target kinerja dan penggunaan anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> - Penjenjangan Kinerja. - Dokumen Dialog Kinerja. - PK/SKP. - Pengukuran Capaian/Penilaian SKP.



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak dan untuk mengoptimalkan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah guna meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Landak, maka diperlukan pedoman penyusunan dokumen pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap pimpinan instansi pemerintah menetapkan kebijakan teknis evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di instansinya masing-masing;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 Nomor 1569);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 98);
7. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 66 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2022 Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.

3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
7. Sistem AKIP yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Pasal 2

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

BAB II

PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 3

Pelaksanaan Evaluasi AKIP meliputi penyelenggaraan SAKIP yang terdiri dari:

- a. Perencanaan Kinerja;
- b. Pengukuran Kinerja;
- c. Pelaporan Kinerja; dan
- d. Akuntabilitas Kinerja Internal.

Pasal 4

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah untuk melaksanakan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah setiap tahun.
- (2) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk tim evaluator.
- (3) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah.
- (4) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana Evaluasi AKIP Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah;

- c. menyusun laporan hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah; dan
 - d. menyampaikan laporan hasil Evaluasi AKIP kepada Perangkat Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai petunjuk teknis pelaksanaan Evaluasi AKIP dan Format Evaluasi AKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Bupati melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan supervisi hasil Evaluasi AKIP.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bagian pada Sekretariat Daerah di bidang organisasi.
- (3) Koordinasi penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perencanaan.
- (4) Pemantauan dan supervisi penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 10 Maret 2025
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 10 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

TTD

HERI ADIWIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2025 NOMOR 7



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

I. PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

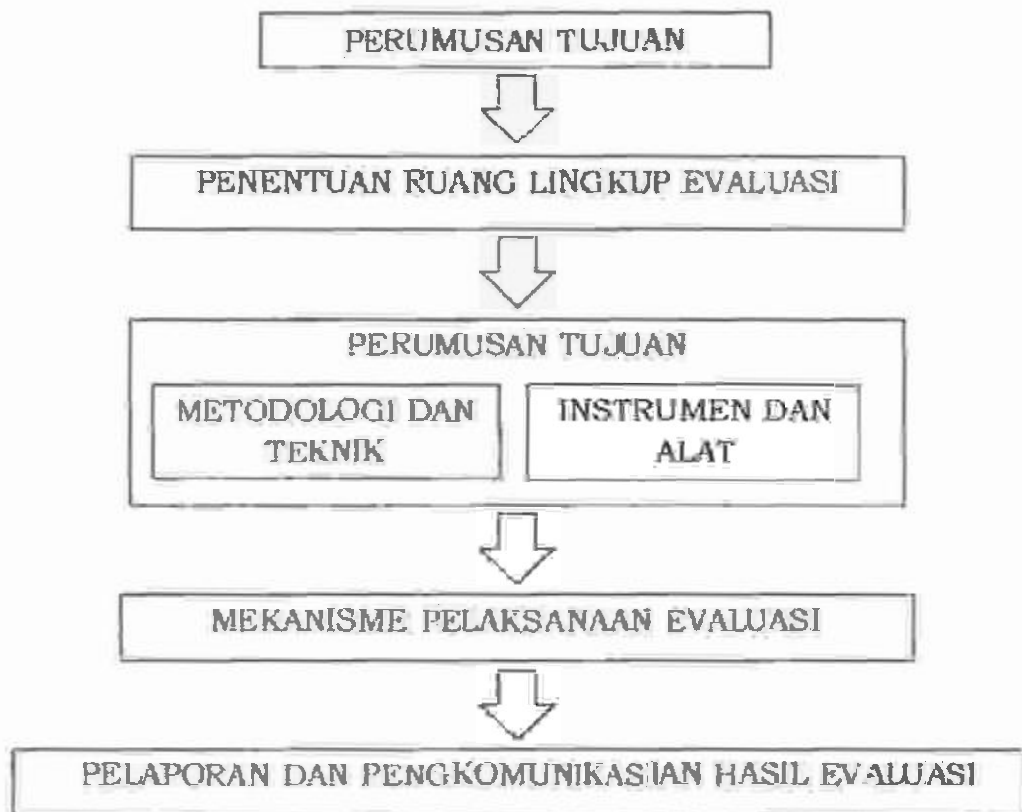
Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan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

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

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

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

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



C. Tujuan Evaluasi AKIP

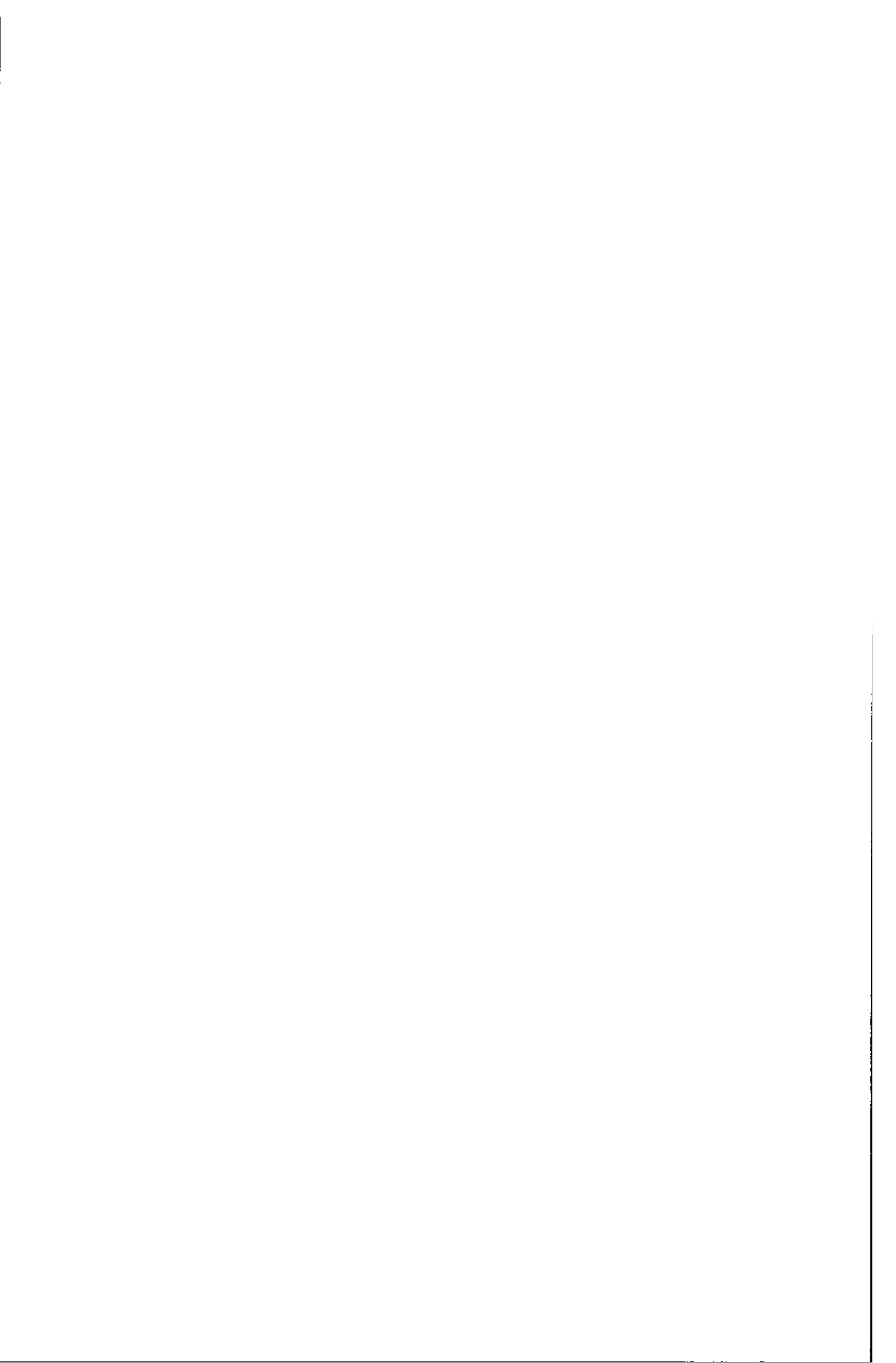
Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah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

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

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

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah kepada seluruh Perangkat Daerah yang telah menyampaikan Laporan Kinerjanya kepada Bupati. Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk



penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja. Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup antara lain:

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

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

BAB II PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

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

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

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

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

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

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

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

1. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

Pengorganisasian evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.

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

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

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

- b. Perencanaan Evaluasi AKIP

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

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

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

- 1) Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)

Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP, tanpa

menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui revidi atau wawancara langsung kepada evaluator.

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

2) Evaluasi Terbatas

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

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

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

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

2. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

a. Metodologi Evaluasi AKIP

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada.

Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi AKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

b. Teknik Evaluasi AKIP

Berbagai teknik evaluasi yang dapat digunakan secara umum untuk memenuhi tujuan evaluasi, antara lain telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik non-parametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis

kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/symbol-simbol, dan sebagainya.

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

- 1) Kedalaman evaluasi (instansi pemerintah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- 2) Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
- 3) Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

- 1) *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri. *Cheklis* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/atau informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

- 2) Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

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

- 3) Observasi

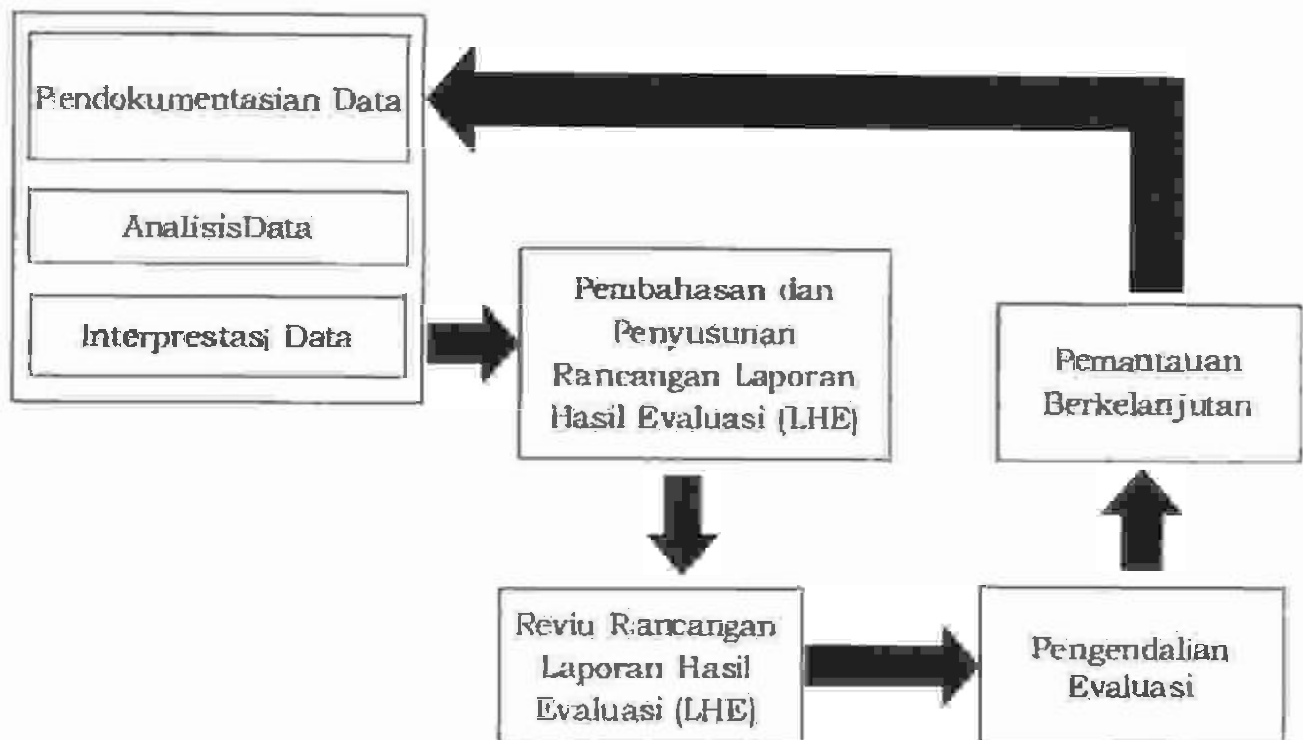
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi disini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

- 4) Studi Dokumentasi

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

BAB III MEKANISME EVALUASI AKIP

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



a. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

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

b. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Sebelum rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, tim panel dan penanggungjawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator dan tim panel. Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) harus disusun oleh Ketua tim evaluator dan setidaknya memuat:

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

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

3. Reviu Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja

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

Setelah rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disusun oleh ketua tim evaluator, dilakukan revidi draf Laporan Hasil Evaluasi (LHE) secara berjenjang oleh pengendali teknis/supervisor untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas Laporan Hasil Evaluasi (LHE), sebelum akhirnya Laporan Hasil Evaluasi (LHE) ditandatangani oleh penanggungjawab evaluasi.

a. Finalisasi Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP

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

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

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

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

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

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

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

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

BAB IV PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

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



A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a. memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
- b. memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- c. agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

2. Langkah kerja

- a. Perangkat Daerah membuat permohonan evaluasi kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) meminta dokumen yang dibutuhkan dalam rangka evaluasi, yang terdiri dari:
 - 1) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah;
 - 2) Rencana Strategis (Renstra);
 - 3) Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - 4) Rencana Kerja (Renja) Perubahan;
 - 5) Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - 6) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - 7) Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan;
 - 8) Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan;
 - 9) Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Perubahan;
 - 10) Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan Triwulanan dan Tahunan;
 - 11) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja;
 - 12) *Cascading* dan *Crosscutting*; dan
 - 13) Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Tahun sebelumnya.
- c. Inspektur Daerah menugaskan tim evaluator melalui surat tugas;
- d. Dalam pelaksanaan tugasnya, Inspektur Daerah dibantu oleh para Inspektur Pembantu yang ada di bawahnya.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi secara umum yang

hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

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

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP ini, antara lain:
 - a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
 - b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
 - c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
 - d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
 - e. Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

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

- a. Komponen

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

- b. Sub-komponen

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

- c. Kriteria

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

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

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

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

a. Kelengkapan Dokumen Evaluasi AKIP

Dokumen yang dibutuhkan dalam evaluasi AKIP adalah sebagai berikut:

KELENGKAPAN DOKUMEN EVALUASI AKIP	
A.	Perencanaan Kinerja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati atau Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Petunjuk Teknis (Juknis) mengenai pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; 2. Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RP.JPD); 3. Pohon Kinerja; 4. Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD); 5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perubahannya; 6. Rencana Strategis (Renstra); 7. Rencana Kerja (Renja) dan Perubahannya; 8. Rencana Kerjadan Anggaran (RKA) dan Perubahannya; 9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya; 10. Rencana Aksi (Renaksi); 11. Diagram Cascading; 12. Diagram Crosscutting; 13. Perjanjian Kinerja (PK).
B.	Pengukuran Kinerja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Surat Keputusan (SK) Bupati atau Perangkat Daerah tentang Indikator Kinerja Utama (IKU); 2. Peraturan/Surat Keputusan (SK)/Standar Operasional Prosedur (SOP) Bupati atau Perangkat Daerah tentang petunjuk teknis pengumpulan dan pengukuran data kinerja; 3. Peraturan/Surat Keputusan (SK) Bupati mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan target pencapaian kinerja;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan/Surat Keputusan (SK) Bupati mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai; 5. Sumber Data Pengukuran Kinerja; 6. Laporan Pengukuran Kinerja Unit Kerja; 7. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4.
C.	Pelaporan Kinerja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 2. Bukti pengiriman/penyerahan/tanda terima Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 3. Bukti unggah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Website Perangkat Daerah atau E-Sakip (https://esr.menpan.go.id/).
D.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Surat Keputusan (SK)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Petunjuk Teknis mengenai pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal; 2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4; 3. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP tahun sebelumnya.

b. Komponen Penilaian/Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

1. Perencanaan Kinerja (30)

1) Sub Komponen Dokumen perencanaan kinerja telah tersedia (6)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.	Periksa apakah terdapat pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kinerja.	Pedoman teknis dalam penyusunan perencanaan kinerja.
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.	Dapatkan dokumen Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Landak tahun dilakukan evaluasi.	Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Landak.
3.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Dapatkan dokumen Rencana Strategis (Renstra) periode terbaru untuk periode 5 (lima) tahun.	Rencana Strategis (Renstra) OPD.
4.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Dapatkan dokumen Rencana Kerja (Renja) tahun berjalan.	Rencana Kerja (Renja) Tahun n PK Tahun n.
5.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Periksa: 1. Apakah terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. 2. Apakah rencana aksi yang disusun telah menggambarkan/mendukung capaian kinerja level jenjang di atasnya.	Rencana Aksi (Renaksi).
6.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Periksa apakah terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya.

- 2) Sub Komponen Dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi syarat yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelesaian (*Cascading*) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*Crosscutting*) (11)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.	Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan oleh Kepala Daerah/Kepala Unit Kerja dengan pemberian stempel, disertai terbitnya kebijakan seperti Peraturan Daerah/Peraturan Bupati/Surat Keputusan (SK).	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD). - Rencana Strategis (Renstra). - Rencana Kerja Pemerintah Daerah. - (RKPD) atau Rencana Kerja (Renja). - Rencana Aksi (Renaksi). - Rencana Kegiatan Anggaran (RKA). - Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.	Dapatkan Seluruh dokumen SAKIP.	<p>Unggah dokumen perencanaan kinerja pada <i>website</i> Perangkat Daerah dan <i>website</i> Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui <i>website</i> E-SAKIP dengan alamat esr.menpan.go.id.</p>

<p>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p>	<p>Lakukan pengecekan terhadap tugas-tugas pada perjanjian Kinerja Pimpinan Perangkat Daerah (eselon 2) apakah sudah diturunkan seluruhnya pada unit kerja hingga eselon 4 melalui diagram pohon kinerja sesuai Permen PANRB Nomor 88 Tahun 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pohon Kinerja/Diagram Cascading/Diagram Crosscutting. • Perjanjian Kinerja.
<p>4. Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan Kondisi kinerja yang akan dicapai.</p>	<p>Lakukan penilaian apakah rumusan tujuan/sasaran strategis telah berorientasi hasil dan menggambarkan kondisi yang ingin diwujudkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen IKU. • Rencana Strategis (Renstra) Bab IV.
<p>5. Ukuran keberhasilan (indikator kinerja) telah memenuhi kriteria SMART (<i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time Bond</i>).</p>	<p>Periksa apakah indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART, yaitu <i>Specific</i> (jelas tujuannya), <i>Measurable</i> (memiliki indikator/dapat diukur), <i>Achievable</i> (bisa tercapai dengan alasan yang jelas), <i>Relevant</i> (sesuai dengan visi/misi/tujuan Perangkat Daerah), <i>Time Bond</i> (terdapat target waktu yang jelas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen IKU. • Rencana Strategis (Renstra) Bab IV.
<p>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).</p>	<p>Terdapat dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) di dalam dokumen Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra) sehingga penerapan Indikator Kinerja Utama (IKU) berkelanjutan selama 1 periode Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis (Renstra) (5 tahun). Indikator Kinerja Utama (IKU) harus sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indikator Kinerja Utama (IKU).

7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.	Lakukan penilaian apakah target telah ditetapkan: 1. <i>Achievable</i> : dapat dicapai 2. Menantang : Penentuan target harus mempertimbangkan capaian periode tahun sebelumnya. 3. Realistis : meyakinkan dapat dicapai	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra/Renja/PK/Rencana Aksi. - LkjJP. - Formulir E.81.
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).	<i>Cascading</i> menunjukkan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis.	<ul style="list-style-type: none"> - Keselarasan antara Renstra dan Renja. - Dokumen Penjenjangan Kinerja. - Paparan SAKIP atau SK <i>Cascading</i>, Pohon Kinerja dan <i>Longframe</i>.
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>).	Lakukan analisis apakah perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Diagram <i>Crosscutting</i>. - Pohon Kinerja. - <i>Cascading</i> Kinerja.
10.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.	Periksa kualitas PK yang sudah diformalkan. Kinerja (PK) yang ditandatangani oleh Bupati sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja.	PK Pejabat struktural.
11.	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.	Periksa kualitas SKP yang sudah diformalkan, apakah selaras dengan SKP atasan/bawahannya.	SKP secara berjenjang (<i>Cascading</i>).

3) Sub Komponen Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan (8)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.	Dapatkan RKA dan PK, periksa kesesuaian target dalam PK dengan ketersediaan anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.	<p>Periksa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian target kinerja dengan IKU yang telah ditetapkan. 2. Apakah kegiatan yang dilaksanakan merupakan cara yang tepat untuk ketecapaian sasaran/indikator kinerja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Aksi (Renaksi). - PK dan SKP. - Penjenjangan Kinerja.
3.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai Dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .	Dapatkan dokumen rapat pembahasan/pemantauan capaian kinerja secara berkala (triwulan).	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra/Renja. - Laporan Monev Triwulanan. - LkjiJP.
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.	Dapatkan dokumen revisi/perbaikan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Monev. - Form E.81. - Contoh Form E.81 (hal.628) dari Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	Dapatkan dokumen revisi/perbaikan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none"> - LHE SAKIP tahun sebelumnya. - Dokumen tindak lanjut lanjut LHE SAKIP. - LkiJP. - Renstra perubahan.

6.	<p>Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p>	<p>Periksa: 1. Apakah terdapat dokumen revisi/perbaikan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja. 2. Apakah revisi/perbaikan yang dilaksanakan dalam rangka penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi atau hasil yang lebih baik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LkjlP. - LHE SAKIP tahun sebelumnya. - Dokumen tindak lanjut LHE tahun sebelumnya. - Revisi Dokumen Perencanaan.
7.	<p>Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>	<p>Periksa dan analisis capaian kinerja hasil monitoring dan evaluasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perjanjian Kinerja Eselon 1,2, dan 3. - Rencana Aksi. - Laporan Monev. - Dokumen Dialog kinerja (memahami dan peduli terhadap kinerja).
8.	<p>Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>	<p>Setiap pegawai membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja sebagai wujud komitmen dalam pencapaian target kinerja dan penggunaan anggaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penjenjangan Kinerja. - Dokumen Dialog Kinerja. - PK/SKP. - Pengukuran Capaian/Penilaian SKP.

2. Pengukuran Kinerja (30)

1) Sub Komponen Pengukuran Kinerja telah dilakukan (3)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Periksa apakah terdapat aturan/pedoman/SOP terkait Pengukuran Kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Peraturan atau Surat Keputusan (SK)/petunjuk teknis, pengukuran dan pengumpulan data kinerja.
2.	Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.	Pada salah satu dokumen pendukung terdapat penjelasan deskripsi dan cara mengukur kinerja yang jelas. Memuat informasi mengenai <i>What</i> (deskripsi), <i>Why</i> (penyebab adanya kinerja tersebut), <i>When</i> (target waktu), <i>Where</i> (lokasi kinerja), <i>Who</i> (target/sasaran kinerja), <i>How</i> (langkah-langkah kinerja), <i>How Much</i> (berapa biayanya).	Dokumen IKU/Manual Indikator/Definisi Operasional.
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.	Lakukan analisis apakah terdapat mekanisme pengumpulan data yang memadai.	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengukuran Kinerja. • SOP Pengumpulan Data.

2) Sub Komponen Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan (7)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.	Dapatkan notulensi/berita acara/lambar monitoring evaluasi disertai daftar hadir yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan, dokumentasi serta laporan pelaksanaan rapat pengendalian dan evaluasi kinerja yang melibatkan unsur pimpinan.

2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian Kinerja yang diharapkan.	Lakukan analisis apakah jenis data yang disampaikan sesuai dengan tujuan pengukurannya.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Money Renaksi PK dan Money Kinerja terhadap IKP dan IKK secara berkala.
3.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.	Periksa apakah data kinerja telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunana.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU). - Mekanisme pengukuran dan pengumpulan data kinerja. LkjIP.
4.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.	Dapatkan dokumen hasil capaian money secara berkala.	<ul style="list-style-type: none"> - Pedoman pengukuran dan pengumpulan data kinerja - Rencana Aksi - Laporan Money - Aplikasi e-SAKIP
5.	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.	Dapatkan dokumen hasil money secara berkala.	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Aksi. - Dokumentasi/Notula Rapat Money. - Aplikasi e-SAKIP.
6.	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).	Dapatkan <i>capture</i> pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan tehnologi informasi.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Screenshot</i> pemanfaatan aplikasi dalam pengumpulan data kinerja pada aplikasi.
7.	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).	Dapatkan <i>capture</i> pengukuran kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Screenshot</i> pemanfaatan aplikasi dalam pengukuran capaian kinerja pada aplikasi.

3) Sub Komponen Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian reward dan funishmewnt , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien (10)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.	Dapatkan peraturan mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati/Surat Keputusan (SK) Bupati mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan target pencapaian kinerja.
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional.	Terdapat Peraturan/Surat Keputusan Bupati yang mengatur Penempatan kerja pegawai seperti mutasi, rotasi, promosi, demosi, hingga pemberhentian kerja yang berdasarkan hasil atau capaian kinerja dari pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bupati/Surat Keputusan (SK) Bupati mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai. - Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)/Perjanjian Kinerja.
3.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (refocusing) organisasi.	Lakukan pengecekan terhadap aturan yang terkait dengan penyesuaian perubahan SOTK	<ul style="list-style-type: none"> - Pedoman evaluasi organisasi yang memperhatikan capaian kinerja organisasi. - <i>Cascading</i> Kinerja

4.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan strategi pada Rencana Aksi. - Perubahan strategi program dan kegiatan. - Rencana Aksi. - Laporan Monev Triwulanan.
5.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan strategi pada Rencana Aksi. - Perubahan strategi program dan kegiatan. - Perubahan RPJMD. - Rencana Aksi. - Laporan Monev.
6.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan strategi pada Rencana Aksi. - Perubahan strategi program dan kegiatan. - Rencana Aksi. - Laporan Monev.
7.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.	Dapatkan bukti bahwa pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan Anggaran. - Laporan efisiensi penggunaan anggaran. - Renja Perubahan BAB IV.

8.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.	Dapatkan laporan pertanggungjawaban yang menunjukkan efisiensi penggunaan anggaran.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan efisiensi penggunaan anggaran. - LkjiP bab akuntabilitas kinerja efisiensi penggunaan sumber daya anggaran.
9.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Dapatkan dokumen Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulanan.	<ul style="list-style-type: none"> - Tindak lanjut hasil monev kinerja. - Tindak lanjut atas rencana aksi yang sudah dibuat.
10.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Dapatkan bukti setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SKP - Perbaikan atau penyesuaian SKP - Dokumen/Notula dialog kinerja monev.

3. Pelaporan Kinerja (15)

1) Sub Komponen Pelaporan Kinerja terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja (6)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.	Terdapat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP).
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.	Dapatkan Laporan Kinerja serta laporan target dan capaian kinerja yang telah disusun secara berkala setiap tahunnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP). - Laporan Monev.

3.	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.	Dapatkan laporan kinerja tahun sebelumnya yang telah ditandatangani oleh pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> Tanda tangan dan stempel resmi dinas yang termuat dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). BA Reviu LkjIP.
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.	Dapatkan bukti laporan kinerja telah direviu.	
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.	Periksa apakah laporan kinerja telah dipublikasikan di laman <i>website</i> satker diformalkan telah dipublikasikan dengan mengunggah pada <i>website</i> Perangkat Daerah atau <i>esr.menpan.go.id</i> dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah.	<ul style="list-style-type: none"> Bukti unggah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada <i>website</i> Perangkat Daerah/<i>esr.menpan.go.id</i> (<i>screenshoot</i>).
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.	Dapatkan bukti penyampaian laporan kinerja tepat waktu.	<ul style="list-style-type: none"> <i>Screenshoot</i> LkjIP telah diunggah pada <i>website</i>/ ESR maksimal 31 Maret.

2) Sub Komponen Pelaporan Kinerja terdapat dokumen laporan kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan (4,5)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.	Dapatkan dan analisis laporan kinerja apakah sudah sesuai dengan pedoman penyusunan laporan kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). <i>Screenshoot</i> tanda tangan kepala dinas atau pimpinan unit kerja serta stempel.

2.	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.	Periksa Bab 3 laporan kinerja, apakah telah menyajikan seluruh informasi terkait pencapaian target/sasaran indikator sesuai PK.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Bab 3 Akuntabilitas Kinerja.
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Periksa dan analisis Bab 3 laporan kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Pencapaian Kinerja sesuai PK. - Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya. - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	Periksa dan analisis Bab 3 laporan kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). Bab 3, Pencapaian Kinerja tahun n dengan target Renstra.
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun-tahun sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). Bab 3, Pencapaian Kinerja tahun n dengan beberapa tahun terakhir.
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi dilevel nasional/internasional.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). Bab 3, Pencapaian Kinerja dengan standar nasional (jika ada).

7.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatan/kendalanya selama pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan pemerintahan, terutama penjelasan detail mengenai hambatan yang menyebabkan realisasi target tidak tercapai sesuai target kinerja.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bab 3 atau 4, analisis upaya-upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai target kinerja.
8.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumberdaya dalam mencapai kinerja.	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menginfokan efisiensi sumber daya dalam mencapai kinerja. $\frac{(100\% - \text{Realisasi Anggaran}) \times 100\%}{\text{Target Anggaran}}$	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bab 3, Efisiensi sumber daya (anggaran, SDM).
9.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja kedepan (rekomendasi perbaikan kinerja).	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan Kinerja).	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bab 3, Analisis keberhasilan/kegagalan/ solusi/rekomendasi ke depan.

3) Sub Komponen Pelaporan Kinerja terdapat dokumen Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya (7,5)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab).	Dapatkan dokumen rapat berkala mengenai money capaian kinerja yang dipimpin oleh pimpinan satker.	Undangan, dokumentasi serta laporan pelaksanaan rapat pengendalian dan

			<p>evaluasi kinerja yang melibatkan unsur pimpinan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK/SKP - Undangan, dokumentasi serta laporan pelaksanaan rapat penyusunan Lakin/dialog kinerja. - Laporan Money Triwulanan. - LKjIP Bab 3 atau 4 (Rekomendasi kedepan).
2.	<p>Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p>	<p>Dapatkan dokumen rapat penyusunan laporan kinerja yang dihadiri seluruh pegawai terkait.</p>	
3.	<p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p>	<p>Lakukan pengecekan Laporan Kinerja dan Perencanaan Kinerja, apakah terdapat analisa bahwa informasi kinerja pada laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian kativitas untuk laporan kinerja periode berikutnya.</p>	
4.	<p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p>	<p>Lakukan pengecekan Laporan Kinerja dan Perencanaan Kinerja, apakah terdapat analisa bahwa informasi kinerja pada laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Money Triwulanan. - LKjIP Bab 3 atau 4 (efisiensi). - Notula rapat pembahasan realokasi anggaran.
5.	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p>	<p>Lakukan pengecekan Laporan Kinerja dan Perencanaan Kinerja, apakah terdapat analisa bahwa informasi kinerja pada laporan kinerja digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LKjIP Bab 3 (analisis keberhasilan/kegagalan, realisasi anggaran)
6.	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p>	<p>Lakukan pengecekan Laporan Kinerja dan Perencanaan Kinerja, apakah terdapat analisa bahwa informasi kinerja pada laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk laporan kinerja periode berikutnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LKjIP Bab 3 atau 4 (Analisis Capaian Kinerja dan Rekomendasi perbaikan ke depan).
7.	<p>Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p>	<p>Lakukan pengecekan Laporan Kinerja dan Perencanaan Kinerja, apakah terdapat analisa bahwa informasi kinerja pada laporan kinerja mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Best practice value</i> BERAKHLAK (misal aplikasi).

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25)

1) Sub Komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan (3)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal.	Dapatkan pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah diakui/diformalkan.	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan/Surat Keputusan (SK)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.	Dapatkan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Akuntabilitas Kinerja Interna oleh APIP yang telah dilakukan seluruh unit kerja.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen LHE Internal Akuntabilitas Kinerja Internal pada setiap unit.
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.	Dapatkan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Akuntabilitas Kinerja Internal yang telah dilakukan secara berjenjang	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil reviu akuntabilitas di tingkat perangkat daerah.

2) Sub Komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkulitas dengan sumber daya yang memadai (7,5)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	Periksa apakah evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan sesuai standar/pedoman.	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan/Surat Keputusan (SK)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman

	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai.	Periksa apakah evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai.	Periksa apakah evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan dengan memadai (data dukung, konfirmasi, observasi, dsb).	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Evaluator/evaluasi telah mengikuti pelatihan, workshop, bintek tentang Evaluasi AKIP.
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.	Periksa apakah evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan dengan memadai (data dukung, konfirmasi, observasi, dsb).	<ul style="list-style-type: none"> - LHE SAKIP dari evaluator internal (inspektorat).
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.	Periksa apakah evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja.	<ul style="list-style-type: none"> - LHE SAKIP OPD.
5.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan menggunakan teknologi informasi (aplikasi).	Periksa apakah evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan dengan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).	<ul style="list-style-type: none"> - Screenshot aplikasi yang digunakan (misal e-sakip).

3) Sub Komponen Implementasi SAKIP telah meningkat karena Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja (1,2,5)

No.	Kriteria	Langkah Kerja	Daftar Evidence
1.	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Auditor memastikan rekomendasi perbaikan atas faktor	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tindak Lanjut LHE

	Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah ditindaklanjuti.	hambatan pada Monitoring dan Evaluasi (Monev) telah dilaksanakan dengan adanya peningkatan realisasi target pada Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan berikutnya.	SAKIP.
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindaklanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal.	Auditor memastikan rekomendasi pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah dengan indikator peningkatan nilai evaluasi SAKIP tahun evaluasi berjalan dengan tahun sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Butiran rekomendasi yang diberikan inspektorat pada LHE SAKIP Perangkat Daerah dan LHE dari menpan. - Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP tahun sebelumnya.
3.	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	Analisa dokumen laporan tindak lanjut evaluasi kinerja internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dan terdapat informasi upaya-upaya yang mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja, cek bukti tindaklanjut dan perbaikannya.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tim AKIP internal perangkat daerah yang menunjukkan adanya peningkatan akuntabilitas kinerja.
4.	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.	Analisa dokumen laporan tindak lanjut evaluasi kinerja internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dan terdapat informasi upaya-upaya yang mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja, cek bukti tindaklanjut dan perbaikannya.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tim AKIP internal perangkat daerah yang menunjukkan adanya efektivitas dan efisiensi kinerja. - Daftar sub kegiatan yang dilakukan refocussing
5.	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.	Bandingkan data capaian kinerja apakah terjadi peningkatan kinerja dan capaian target kinerja diikuti dengan efisiensi sumber daya. Pastikan semua target PK tercapai 100 %, output berkualitas, dan berdampak manfaat.	<ul style="list-style-type: none"> - Capaian kinerja pada setiap komponen di masing-masing perangkat daerah. - LKjIP.

2. Evaluatur AKIP

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

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

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP Pemerintah Daerah meliputi seluruh Perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Kabupaten Landak.

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

No.	Nama Organisasi Perangkat Daerah
1.	Sekretariat Daerah (Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam).
2.	Sekretariat DPRD
3.	Inspektorat
4.	Satuan Polisi Pamong Praja
5.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
6.	Dinas Pekerjaan Umum, Penata Ruang dan Perumahan Rakyat
7.	Dinas Kesehatan
8.	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana
9.	Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan
10.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
11.	Dinas Lingkungan Hidup
12.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
13.	Dinas Perhubungan
14.	Dinas Komunikasi dan Informatika
15.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
16.	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
17.	Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
18.	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
19.	Dinas Perkebunan
20.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
21.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
22.	Badan Pajak dan Retribusi Daerah
23.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
24.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
25.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
26.	Rumah Sakit Umum Daerah
27.	Kecamatan Ngabang
28.	Kecamatan Jelimpo
29.	Kecamatan Sengah Temila
30.	Kecamatan Sebangki
31.	Kecamatan Mandor
32.	Kecamatan Menjalin

33.	Kecamatan Mempawah Hulu
34.	Kecamatan Sompak
35.	Kecamatan Menyuke
36.	Kecamatan Banyuke Hulu
37.	Kecamatan Meranti
38.	Kecamatan Air Besar
39.	Kecamatan Kuala Behe

C. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP

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

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100 %) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100 %) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah Terpenuhi (>75%-100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah Terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah Terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja Telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam Pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

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

D. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

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

Predikat	Intepretasi
AA Nilai >90-100 Sangat Memuaskan	Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Re form</i>).

<p>A Nilai>80-90 Memuaskan</p>	<p>Terdapat gambaran bahwa unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil.</p>
<p>BB Nilai>70-80 SangatBaik</p>	<p>Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi.</p>
<p>B Nilai>60-70 Baik</p>	<p>Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja.</p>
<p>CC Nilai>50-60 Cukup (Memadai)</p>	<p>Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.</p>
<p>C Nilai>30-50 Kurang</p>	<p>Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja, sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar.</p>
<p>D Nilai>0-30 SangatKurang</p>	<p>Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja, sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.</p>

BAB V

PELAPORAN DAN PENGKOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

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

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

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

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

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

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

BAB VI PENUTUP

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

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

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

A. BENTUK PEMBINAAN

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

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

B. BENTUK KOORDINASI

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

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

C. BENTUK PEMANTAUAN, DAN SUPERVISI

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

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

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 7 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS
 KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH

I. FORMAT PROGRAM KERJA EVALUASI

KOP
 PROGRAM KERJA EVALUASI

A. UMUM

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

B. DASAR

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

C. TUJUAN EVALUASI

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

- e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. SASARAN EVALUASI

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

E. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Evaluasi AKIP meliputi:

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

F. POLA PELAPORAN

Pelaporan disajikan dalam bentuk Bab.

G. METODOLOGI

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

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

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

H. BATASAN EVALUASI

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

I. SUSUNAN TIM

- Penanggungjawab :
- Pengendali Teknis/Supervisor :
- Ketua Tim :
- Anggota Tim : a.
- b.
- c. Dan seterusnya.

J. FOKUS, INDIKATOR, DAN LANGKAH KERJA EVALUASI

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

Ngabang,

Menyetujui,

Penanggung Jawab

Pengendali Teknis

Ketua Tim

NIP.....

NIP.....

NIP.....

II. FORMAT LANGKAH KERJA EVALUASI

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

Tanggal :

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

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

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

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

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

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

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				<p>Kinerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hitung jumlah dokumen yang ada/tersedia. m. Lakukan wawancara/konfirmasi /klarifikasi. n. Lakukan analisis. o. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. p. Buat simpulan. 	1.3-1/ No.PKP	Perangkat Daerah	.... hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				<p>b. Pastikan aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>c. Pastikan target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya <i>asih ataihe right track</i>.</p> <p>d. Pastikan rencana aksi kinerja dapat berjalan di na mis karena Capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>e. Pastikan terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen</p>				

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

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

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

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

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

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
			<p>3. Pemanfaatan Pengukuran Kinerja sebagai dasar <i>Reward and Punishment</i></p>	<p>Evaluasi (LKE) dengan Kriteria yang ada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buat simpulan. 1. Pengujian atas Pemanfaatan Pengukuran Kinerja. <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan b. Pastikan Pengukuran Kinerja telah meniadakan dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional 	2.3-1/ No.PKP	Perangkat Daerah	... hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

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

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

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

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

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				<p>konfirmasi/klarifikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Lakukan analisis. j. Lakukan penilaian dalam <i>template excel</i> Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. k. Buat simpulan. <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengujian atas kualitas Dokumen Laporan Kinerja. <ol style="list-style-type: none"> Langkah-langkahnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Perhatikan dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkualitas sesuai dengan standar. b. Perhatikan dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh 	3.2-1/ No.PKP	Perangkat Daerah	.... hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

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

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

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

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

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

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

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
		akuntabilitas kinerja internal.	Kinerja Internal telah dilaksanakan	<p>Langkah-langkahnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dapatkan dan pastikan pedoman teknis evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal. b. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. c. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang. d. Hitung jumlah dokumen 				<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

No.	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) pengawasan	Pelaksana
				<p>yang ada/tersedia.</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Lakukan wawancara/ konfirmasi/klarifikasi. f. Lakukan Analisis. g. Lakukan penilaian dalam <i>template</i> excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. h. Buat simpulan. 				
			<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Evaluasi telah sesuai ketentuan 2. Kualitas Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengujian atas kualitas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Langkah-langkahnya: <ul style="list-style-type: none"> a. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar. 	4.2-1/ No.PKP	Perangkat Daerah	... hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengendali Teknis (..) 2. Ketua Tim (..) 3. Anggota (..)

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

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

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

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

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

Menyetujui Penanggung Jawab

Pengendali Teknis

Ngabang,.....

Ketua Tim

.....
NIP.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

III. FORMAT KERTAS KERJA KEBIJAKAN

KOP

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

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

IV. FORMAT KERTAS KERJA KUALITAS

KOP

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

Langkah Kerja Evaluasi	Penilaian atas Kualitas Perencanaan Kinerja	
	Dokumen Pendukung	Hasil Evaluasi
A. Uraian		Ya Tidak
1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.	Peraturan Daerah No....Tgl atau Peraturan Bupati No....Tgl atau Surat Keputusan (SK) No...Tgl....	
2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah Dipublikasikan tepat waktu.	Foto kopi atau bukti foto kegiatan..... atau <i>screenshot</i> atau bukti lain yang relevan	
	Analisis	Hasil Evaluasi
		Ya Tidak
3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	-	
4. Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.	-	
5. Ukuran Keberhasilan Indikator Kinerja telah memenuhi kriteria SMART (<i>Spesific, Measureable, Achieveable, Relevan, Time Bond</i>).	Indikator: a. SMART (<i>Spesific, Measureable, Achieveable, Relevan, Time Bond</i>)/ Tidak. b. c. ....dan seterusnya.	

6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> , tidak diganti dalam 1 periode perencanaan).	Surat Keputusan (SK)/Peraturan Bupati perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) No... tgl.....		
7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.	<p>a. Indikator.....dengan target</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat dicapai Y/T - Menantang Y/T - Realistis Y/T <p>b. Indikator.....dengan target</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat dicapai Y/T - Menantang Y/T - Realistis Y/T - Dan seterusnya. 		
8. Setiap dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>).	Ada dokumen <i>cascading</i>		
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>).	-		
10. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	-		
11. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Bukti semua pegawai memiliki Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).		

B. Hasil Penilaian			
B.1. Jumlah jawaban Ya dibagi jumlah indikator dikalikan 100%	.....	X 100	=%
		
B.2. Hasil wawancara	1. Ada upaya inovatif, yaitu.....	Ya	Tidak
	2. Upaya inovatif yang juara tingkat nasional.....	Ya	Tidak
	3. Upaya inovatif lainnya.....	Ya	Tidak
C. Kriteria Penilaian			
M = 100, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.			
A = 90, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.			
BB = 80, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai mandat kebijakan nasional			
B = 70, Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% < 100%).			
CC = 60, Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% < 75%).			
C = 50, Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% < 50%).			
D = 30, Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% < 25%).			
E = 0, jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.			
D. Kesimpulan			
Hasil penilaian yang harus diinput ke dalam <i>template</i> Excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) adalah .....	..... M (misalnya)		
Catatan Reviu dari Supervisor/Ketua Tim	Ngabang, Evaluators		
Nama NIP	Nama NIP		

V. FORMAT KERTAS KERJA PENDUKUNG

KOP

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

Langkah Kerja Evaluasi	Pengujian atas Pemanfaatan Perencanaan Kinerja		
	Dokumen Pendukung dan Analisis	Hasil Evaluasi	
		Ya	Tidak
A. Uraian			
1. Anggaran yang telah ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.	Analisis Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).		
2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.	Analisis rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).		
3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .	a. Indikator..... Target =..... Realisasi = Capaian Kinerja =..... b. Indikator..... Target =..... Realisasi =..... Capaian Kinerja =..... c. dan seterusnya.		
4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.	Foto kopi bukti pemantauan atau mekanisme pemantauan.		
5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	Fotokopi Rencana Kerja (Renja) tahun yang lalu dengan tahun ini sebagai bukti perbaikan atau surat keterangan.		
6. Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.	Fotokopi Rencana Kerja (Renja) tahun yang lalu dengan tahun ini sebagai bukti perbaikan.		

7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Fotokopi Pakta Integritas atau adanya Maklumat Pelayanan.		
8. Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Fotokopi Pakta Integritas atau fotokopi Perjanjian Kinerja dari masing-masing pegawai.		
B. Hasil Penilaian			
B.1. Jumlah jawaban Ya dibagi jumlah indikator dikalikan 100%	.....	X 100	=...%
		
B.2. Hasil wawancara	1. Ada upaya inovatif, yaitu.....	Ya	Tidak
	2. Upaya inovatif yang Juara tingkat nasional.....	Ya	Tidak
	3. Upaya inovatif lainnya.....	Ya	Tidak
C. Kriteria Penilaian			
AA = 100, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.			
A = 90, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.			
BB = 80, Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai mandat kebijakan nasional.			
B = 70, Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%- 100%).			
CC = 60, Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%).			
C = 50, Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%- 50%).			
D = 30, Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%- 25%).			
E = 0, Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.			
D. Kesimpulan			
Hasil penilaian yang harus diinput ke dalam <i>template</i> Excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) adalah .....	.....AA (misalnya)		
Catatan Reviu dari Supervisor/Ketua Tim	Ngabang,	Evaluator	
Nama NIP		Nama NIP	

VI. FORMAT LEMBAR HASIL EVALUASI

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30.00		0		
1.a	Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia.	6.00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.					
3.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.					
4.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.					
5.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
6.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					
1.b	Dokumen Perencanaan Kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART (<i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time Bond</i>), menggunakan penyesuaian (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>Crosscutting</i>).	9.00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.					
3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang Perlu dicapai.					
4.	Kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.					
5.	Ukuran keberhasilan (indikator kinerja) telah memenuhi kriteria SMART (<i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, TimeBond</i>).					

No	Komponen/SubKomponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
6.	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus dicapai, Tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> -tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).					
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.					
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta Selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai disetiap level jabatan (<i>Cascading</i>).					
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>).					
10.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan kinerja.					
11.	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.	15.00			Belum Diisi	
Kriteria						
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacup ada kinerja yang ingin dicapai.					
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai.					
3.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya Masih <i>on/heighttrack</i> .					
4.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil Analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
6.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
7.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
8.	Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					

No	Komponen/SubKomponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
2	PENGUKURAN KINERJA	30.00		0		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6.00		Belum Diisi		
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2.	Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam Mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.	9.00		Belum Diisi		
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>DecisionMaker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.					
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
3.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
4.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					
5.	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.					
6.	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (aplikasi).					
7.	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (aplikasi).					
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward and Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	15.00		Belum Diisi		
1.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan					
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik Struktural maupun fungsional.					
3.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>refocusing</i>) organisasi.					
4.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi strategi dalam mencapai kinerja.					
5.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.					
6.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.					

No	Komponen/SubKomponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyediaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
2.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
3.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
4.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
3	PELAPORAN KINERJA	15.00		0		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan kinerja.	3.00		Belum Diisi		
1.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.					
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah direvisi.					
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya.	4.5		Belum Diisi		
1.	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.					
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.					
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.					
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark Kinerja</i>).					
7.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					

No	Komponen/SubKomponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
8.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumberdaya dalam Mencapai kinerja.					
9.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke Depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).					
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.	7.50		Belum Diisi		
1.	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggungjawab).					
2.	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
3.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					
4.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan Anggaran untuk mencapai kinerja.					
5.	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.					
6.	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.					
7.	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.					
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25.00		0		
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan.	5.00		Belum Diisi		
1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumberdaya yang memadai.	7.5		Belum Diisi		
1.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					

No	Komponen/SubKomponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Jawaban		
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
5.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (aplikasi).					
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja.	12.5		Belum Diisi		
1.	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2.	Telaah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas Rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					
3.	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan Peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4.	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung Efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5.	Telaah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil Akuntabilitas kinerja internal.			evaluasi		

VII. FORMAT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

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

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

No	Catatan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

No	Rekomendasi
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya
PE. KEPALA BAGIAN HUKUM,

YOPITA, SH
NIP. 19831228 200904 2 003