SALINAN

BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 33 TAHUN 2023

WALI KOTA DEPOK

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KOTA DEPOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

Menimbang :

a. bahwa penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat;

b. bahwa untuk mengetahui sejauh mana implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dilaksanakan serta untuk mendorong peningkatan kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi SAKIP yang sudah diatur dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Depok;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569)
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);
8. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 50);
9. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 57 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja d Lingkungan Pemerintah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2015 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KOTA DEPOK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan Intern Pemerintah Daerah.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Daerah.
7. Fungsi adalah Perwujudan tugas Kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai Tujuan Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan Profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
9. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, Inspektorat Daerah Provinsi, dan Inspektorat Daerah Kota.

10. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
11. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
12. 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.
13. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasiikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Pasal 2

(1) Pelaksanaan evaluasi SAKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauh mana SAKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah.

(2) Pelaksanaan evaluasi SAKIP 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.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan teknis evaluasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 3

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

BAB II

PELAKSANAAN EVALUASI SAKIP

Pasal 4

(1) Inspektorat Daerah melaksanakan Evaluasi SAKIP di tingkat Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan oleh Inspektur.

Pasal 5

Pelaksanaan evaluasi SAKIP mengacu pada pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 3 Februari 2023
WALI KOTA DEPOK,
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 3 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
TTD

SUPIAN SURI

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2023 NOMOR 33

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK

SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KOTA DEPOK

A. PENDAHULUAN

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

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan serta untuk mendorong peningkatan kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi SAKIP yang sudah diatur sebelumnya pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 12 Tahun 2015 dan diganti dengan peraturan baru yaitu dengan PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 karena penyesuaian dalam evaluasi atas implementasi SAKIP agar dapat mengakomodasi kompleksitas pengukuran kinerja instansi pemerintah dan pesatnya kemajuan teknologi.

Inspektorat Daerah Kota Depok selaku evaluator implementasi SAKIP Perangkat Daerah Kota Depok diharuskan memiliki kompetensi dan menyesuaikan diri dari perubahan peraturan evaluasi SAKIP. Kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja

B. TUJUAN EVALUASI

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

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

C. METODOLOGI EVALUASI

1. Pembentukan Tim Evaluator

Berdasarkan Surat Tugas Pelaksanaan Evaluasi dari Inspektorat Kota Depok terdiri dari:

a. Penanggung jawab = Inspektur
b. Wakil Penanggung Jawab = Pembantu Wilayah
c. Pengendali Teknis = Auditor Ahli Madya/Muda
d. Ketua Tim = Auditor Ahli Madya/Muda
e. Anggota Tim = Auditor Ahli Muda/Auditor Ahli Pertama

2. Teknik Evaluasi

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

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021, terdapat teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP antara lain:

1) *Checklist* Pengumpulan Data

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

2) *Komunikasi* melalui Tanya Jawab Sederhana

Melakukan wawancara secara langsung atau tidak langsung dengan evaluatan untuk pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi SAKIP.

3) *Observasi*

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

4) Studi *Dokumentasi*

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

3. Tahapan Evaluasi

D. LEMBAR KERJA EVALUASI

1. Kelengkapan Dokumen SAKIP

Dokumen yang dibutuhkan dalam evaluasi SAKIP adalah sebagai berikut:

Tabel 1: Kelengkapan Dokumen SAKIP

KELENGKAPAN DOKUMEN SAKIP
A. Perencanaan Kinerja 1. Peraturan Pemerintah/Kementerian/Lembaga/ Wali Kota atau SOP atau Juknis mengenai pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD); 3. Pohon Kinerja; 4. Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD); 5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perubahannya; 6. Rencana Strategi (Renstra); 7. Rencana Kerja (Renja) dan Perubahannya;

8. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahannya; 9. Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya; 10. Rencana Aksi (Renaksi); 11. Diagram Cascading; 12. Diagram Crosscuting; 13. Perjanjian Kinerja (PK).
B. Pengukuran Kinerja 1. Peraturan/Keputusan Wali Kota atau PD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU); 2. Peraturan/Keputusan/SOP dari Wali Kota atau PD tentang Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran data Kinerja; 3. Peraturan/Keputusan Wali Kota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja; 4. Peraturan/Keputusan Wali Kota tentang penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai; 5. Sumber Data Pengukuran Kinerja; 6. Laporan Pengukuran Kinerja Unit Kerja; 7. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4
C. Pelaporan kinerja 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 2. Laporan Hasil Reviu (LHR) LKjIP; 3. Bukti pengiriman/penyerahan/tanda terima LKjIP; 4. Bukti unggah LkjIP pada *Website* PD.
D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal 1. Peraturan/Keputusan/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.

2. Pengisian Lembar Kertas Kerja Evaluasi

Tabel 2: Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi (KKE)

No.	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
A. PERENCANAAN KINERJA	
A.1	Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja

	Dokumen Pendukung: • Peraturan Pemerintah/Kementerian/Lembaga/Wali Kota atau SOP atau petunjuk teknis mengenai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Penjelasan: • Terdapat pedoman pelaksanaan SAKIP yang memuat cara pembuatan Perencanaan, Perjanjian, Pengukuran, Pengelolaan Data, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja. Contoh pedoman SAKIP di Kota Depok.
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang. <u>Dokumen Pendukung:</u> • Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Depok disertai Peraturan Daerah Kota Depok mengenai RPJPD. <u>Penjelasan:</u> • Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJPD Kota Depok tahun dilakukan evaluasi.
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah <u>Dokumen Pendukung:</u> • Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Depok untuk Pemerintah Kota Depok Rencana Strategis (Renstra) untuk Perangkat Daerah (PD) <u>Penjelasan:</u> • Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJMD Kota Depok atau Renstra PD tahun dilakukan evaluasi
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek. Dokumen Pendukung: • Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk Pemerintah Kota Depok. • Rencana Kerja (Renja) untuk PD Penjelasan: • Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RKPD Kota Depok atau Renja PD tahun dilakukan evaluasi.
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja dan setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.

	Dokumen Pendukung: • Perjanjian Kinerja; • Rencana Aksi (Renaksi); • RKPD atau Renja; • Perjanjian Kerja (PK). Penjelasan: • Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Renaksi tahun dilakukan evaluasi setiap unit kerja yang diwakili oleh pegawai eselon 2–3 dan seluruh pegawai fungsional dan struktural membuat perencanaan kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Renja.
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang medukung kinerja Dokumen Pendukung : • Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya Penjelasan: • Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RKA atau DPA tahun dilakukan evaluasi
A.2	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (*cascading*) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*crosscutting*)
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. Dokumen Pendukung: • RPJMD atau Renstra; • RKPD atau Renja; • Renaksi; • RKA atau DPA; Penjelasan: • Yang dimaksud dengan diformalkan adalah Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan WaliK Ota untuk SAKIP Kota dan Kepala Perangkat Daerah untuk tingkat perangkat daerah dengan pemberian stempel, disertai terbitnya kebijakan seperti Perda/Peraturan Wali Kota/Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. Dokumen Pendukung : • Seluruh dokumen SAKIP Penjelasan: • Yang dimaksud Dokumen Perencanaan Kinerja adalah seluruh Dokumen SAKIP terdiri dari: Renstra, Renja dan RKT, PK, RenAksi, IKU, IKI, LKjIP yang diunggah pada website PD.
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. Dokumen Pendukung: • Pohon Kinerja/Diagram *Cascading*/Diagram *Crosscuting;* • Perjanjian Kinerja Penjelasan: • Pengecekan tugas–tugas pada perjanjian kinerja Pimpinan PD (eselon 2) sudah diturunkan seluruhnya pada unit kerja hingga eselon 4 melalui diagram pohon kinerja sesuai PermenPANRB Nomor 89 Tahun 2021.
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. Dokumen Pendukung: • RPJMD atau Renstra; • RKPD atau Renja. Penjelasan: • Pengecekan pada bagian tujuan apakah sudah sesuai dengan visi dan misi PD, dan sasaran yang akan dicapai apakah sudah sesuai dengan tujuan PD. Pemilihan kata harus berorientasi hasil atau mewujudkan keberhasilan seperti meningkatnya, terciptanya, terwujudnya, menguatnya, dll.
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART. Dokumen Pendukung: • RPJMD atau Renstra; • RKPD atau Renja.

	Penjelasan: • Pengecekan target kinerja pada dokumen perencanaan apakah sudah masuk dalam kriteria SMART, yaitu *Spesific* (jelas tujuannya), *Measureable* (memiliki indikator/dapat diukur), *Achieveable* (bisa tercapai dengan alasan yang jelas), *Relevan* (sesuai dengan visi/misi/tujuan PD), *Time Bond* (terdapat target waktu yang jelas).
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (*sustainable*-tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). Dokumen Pendukung: • Indikator Kinerja Utama (IKU) Penjelasan: • Terdapat dokumen IKU di dalam dokumen RPJMD atau Renstra sehingga penerapan IKU berkelanjutan selama 1 periode RPJMD atau Renstra (5 tahun). IKU harus sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai.
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis. Dokumen Pendukung: • RPJMD atau Renstra; • RKPD atau Renja. Penjelasan: • Target minimal yang ditetapkan pada RKPD atau Renja sesuai dengan RPJMD atau Renstra, target provinsi, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*Cascading*). Dokumen Pendukung: • Diagram *Cascading* Penjelasan: • *Cascading* menunjukkan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis.

9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*). Dokumen Pendukung: • Diagram *Crosscuting* Penjelasan: • Diagram *crosscutting* menunjukkan kesinambungan antar unit organisasi atau unit kerja lain untuk pencapaian tujuan dan sasaran kinerja. Contoh pada Dinas Perikanan memiliki Program Pengolahan dan Pemasaran Perikanan yang menjadi tanggung jawab 2 unit kerja yaitu Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya Perikanan yang ditunjukkan dalam bentuk diagram.
10	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. Dokumen Pendukung: • Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Seluruh Pegawai Struktural, Fungsional, dan Staf. Penjelasan: • Pegawai struktural, fungsional, dan staf menetapkan SKP atau PK yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja.
A.3	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai. Dokumen Pendukung: • Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA). Penjelasan: • Pengecekan setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan sudah memiliki anggaran yang cukup untuk bisa dilaksanakan.
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai. Dokumen Pendukung: • Rencana Aksi (Renaksi)

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

	Penjelasan: • RKPD/Renja memuat informasi perbaikan/penyempurnaan untuk peningkatan kinerja yang lebih baik dari target yang direncanakan dalam RPJMD/Renstra seperti inovasi, penambahan program kinerja, atau peningkatan target kinerja
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. Dokumen Pendukung: • Perjanjian Kinerja Eselon 1, 2, dan 3 Penjelasan: • Perjanjian Kinerja Eselon 1, 2, dan 3 mewakili Unit / Satuan Kerja dalam menentukan target pencapaian kinerja dan anggaran
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. Dokumen Pendukung: • Perjanjian Kinerja Eselon 4, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Struktural Penjelasan: • Setiap pegawai membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja sebagai wujud komitmen dalam pencapaian target kinerja dan penggunaan anggaran
B. PENGUKURAN KINERJA	
B.1	Pengukuran Kinerja Telah Dilakukan
	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. Dokumen Pendukung : • Peraturan atau Keputusan petunjuk teknis pengumpulan dan pengukuran data kinerja, Penjelasan : • Peraturan atau Keputusan petunjuk teknis memuat informasi mengenai dasar, tujuan, tugas pokok, dan fungsi sesuai proses bisnis PD disertai penjelasan IKU, Perjanjian Kinerja, dan monitoring evaluasi
	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.

	Dokumen Pendukung: • Peraturan Wali Kota/Keputusan Kepala PD tentang IKU; • RPJMD atau Renstra; • RKPD atau Renja; • Perjanjian Kinerja (PK). Penjelasan: • Pada salah satu dokumen pendukung terdapat penjelasan deskripsi dan cara mengukur kinerja yang jelas. Memuat informasi mengenai *What* (deskripsi), *Why* (penyebab adanya kinerja tersebut), *When* (target waktu), *Where* (lokasi kinerja), *Who* (target/sasaran kinerja), *How* (langkah kinerja), *How Much* (Berapa biayanya)
	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan. Dokumen Pendukung: • Indikator Kinerja Utama (IKU); • SOP Pengumpulan Data. Penjelasan : • Terdapat SOP pengumpulan data yang memberikan informasi mekanisme atau sumber pengumpulan data kinerja untuk komponen perhitungan IKU.
B.2	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (*Decision Maker*) dalam mengukur capaian kinerja. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 Penjelasan: • Terdapat notulensi/berita acara/lembar monitoring evaluasi disertai daftar hadir yang ditandatangani oleh pimpinan PD. Contoh Form E.81 (hal. 628) dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.
	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.

	Dokumen Pendukung: • Sumber Data Pengukuran Kinerja Penjelasan: • Terdapat sumber data pengukuran kinerja yang akuntabel dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai.
	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. Dokumen Pendukung: • Sumber Data Pengukuran Kinerja; • Indikator Kinerja Utama (IKU). Penjelasan: • Sumber data pengukuran kinerja telah sesuai dengan formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU).
	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala. Dokumen Pendukung: • Laporan Pengukuran Kinerja; • Jadwal Pengukuran Kinerja. Penjelasan: • Terlampir jadwal/laporan/berita acara/dokumentasi kegiatan pengukuran kinerja setiap triwulan.
	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 Penjelasan: • Terdapat Monev Triwulan 1,2,3, dan 4 yang ditandatangani setiap pimpinan unit kerja/bidang dengan mengetahui Pimpinan PD
	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). Dokumen Pendukung : • Sumber Data Pengukuran Kinerja Penjelasan : • Teknik pengumpulan data kinerja menggunakan aplikasi yang akuntabel dalam proses pengisian atau pengambilan data.

	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). Dokumen Pendukung: • Sumber Data Pengukuran Kinerja; • Laporan Pengukuran Kinerja. Penjelasan: • Analisis data hingga hasil Analisis data (contoh angka akhir, grafik, persentase, dll) dilakukan menggunakan aplikasi yang akuntabel.
B.3	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian *Reward* dan *Punishment*, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien
	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan. Dokumen Pendukung : • Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja. Penjelasan: • Terdapat Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota yang mengatur pemberian Tunjangan Kinerja/Tambahan Penghasilan Pegawai yang berdasarkan Target dan Realisasi Pencapaian Kinerja oleh setiap pegawai negeri sipil (PNS).
	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional. Dokumen Pendukung: • Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai; • Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)/Perjanjian Kinerja. Penjelasan: • Terdapat Peraturan Wali Kota/Keputusan Wali Kota yang mengatur penempatan kerja pegawai seperti mutasi, rotasi, promosi, demosi, hingga pemberhentian kerja yang berdasarkan hasil atau capaian kinerja dari pegawai.

	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (*Refocusing*) Organisasi. Dokumen Pendukung: • RKPD Perubahan/Renja Perubahan. Penjelasan: • Terdapat penyesuaian dalam target dan pengukuran kinerja berdasarkan kebijakan nasional, kementerian, atau pemerintah daerah yang baru diterbitkan dan hasil dari monitoring evaluasi triwulan, sehingga Dokumen Perencanaan Kinerja mengalami pergeseran atau perubahan.
	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4 Penjelasan: • Hasil Monev Triwulan dengan informasi realisasi kinerja tidak mencapai target kinerja, dan ditambahkan faktor hambatan dan solusi atau rekomendasi perbaikan dimana perubahan atau penyesuaian strategi kinerja diperlukan.
	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung: • RKPD Perubahan/Renja Perubahan. Penjelasan: • Hasil dari Monev dan Refocusing membuat Kepala Pemerintahan atau Kepala PD membuat penyesuaian kebijakan dengan terbitnya RKPD Perubahan atau Renja Perubahan yang telah diformalkan.
	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung: • RKPD Perubahan/Renja Perubahan Penjelasan: • Dampak dari *refocusing* menyebabkan perubahan/penyesuaian pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai.

	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung: • RKPD Perubahan/Renja Perubahan; • RKA Perubahan; • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4. Penjelasan: • Terdapat perubahan atau penyesuaian anggaran berdasarkan RKPD/Renja Perubahan dan hasil pengukuran kinerja pada Monev Triwulan
	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung : • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan : • Terdapat informasi efisiensi anggaran yang berdasarkan target dan realisasi kinerja dengan rencana dan realisasi anggaran yang digunakan
	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 Penjelasan: • Pada Monev Triwulan memberikan informasi faktor pendorong, faktor penghambat, dan rencana perbaikan/rekomendasi untuk capaian kinerja yang tidak mencapai target di setiap triwulan.
	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. Dokumen Pendukung: • Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan. Penjelasan: • Setiap pegawai memberikan laporan pengukuran kinerja triwulan yang memberikan informasi mengenai target dan realisasi capaian kinerja setiap triwulan dan memberikan langkah perbaikan untuk realisasi yang tidak mencapai target, dan memberikan laporan hasil dari pelaksanaan perbaikan untuk laporan selanjutnya.

C. PELAPORAN KINERJA	
C.1	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan: • Terdapat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun sekali dalam setahun
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan : • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah ditandatangani oleh Kepala PD dengan disertai stempel PD
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); • Laporan Hasil Reviu (LHR) LKjIP. Penjelasan: • Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 mengenai Laporan Kinerja harus direviu oleh Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau tim yang dibentuk untuk melakukan reviu dengan *output* Laporan Hasil Reviu atau Surat Pernyataan Telah Direviu.
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) • Bukti unggah LKjIP pada *Website* PD / *esr.menpan.go.id* (*screenshot*)

	Penjelasan: • Dokumen LKjIP dalam bentuk soft copy yang sudah diformalkan telah dipublikasikan dengan unggah pada *Website* PD atau *esr.menpan.go.id* dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); • Bukti pengiriman/penyerahan/tanda terima LKjIP Penjelasan : • Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014: Kepala PD menyerahkan LKjIP kepada Wali Kota paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir, Wali Kota menyerahkan LKjIP kepada Gubernur, Menteri PPN/Kepala Bappenas, Menpan RB, dan Mendagri paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
C.2	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya.
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan : • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja. Dokumen Pendukung : • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) • Perjanjian Kinerja (PK)

	Penjelasan: • Target dan realisasi capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan pada PK seluruh pegawai (Eselon 2 – 4, Fungsional, dan struktural) telah ditambahkan di LKjIP.
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); • RKPD / Renja Penjelasan: • LKjIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada RKPD/Renja, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja.
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); • RPJMD/Renstra Penjelasan: • LKjIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada tahun evaluasi pada RPJMD/Renstra, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja pada tahun evaluasi. Realisasi capaian kinerja secara komulatif (tahun awal/pertama RPJMD/Renstra hingga tahun dilakukan evaluasi) dibandingkan juga dengan target akhir/total pada RPJMD dan Renstra.
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penjelasan : • LKjIP memberikan informasi mengenai target dan realisasi kinerja tahun evaluasi (tahun n) dan tahun – tahun sebelumnya (tahun n-1 dan tahun n-2) untuk dilakukan perbandingan kinerja.

6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (*Benchmark* Kinerja). Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan: • LKjIP memberikan informasi mengenai perbandingan realisasi capaian kinerja PD/Pemda dengan data realisasi capaian nasional (contoh rata–rata capaian Pemerintah Pusat melalui data Kementerian, Badan Pusat Statistik, Lembaga Negara/ Swasta Independen, Antar Kab/Kota dalam 1 Provinsi) dan data realisasi capaian internasional (contoh rata–rata capaian Lembaga Internasional Independen seperti PBB, *ASEANstats*, IMF, *World Bank*)
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan: • LKjIP memberikan informasi tentang hambatan/kendala selama pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan pemerintahan, terutama penjelasan detail mengenai hambatan yang menyebabkan realisasi target tidak tercapai sesuai target kinerja.
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penjelasan: • LKjIP memberikan informasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumber daya seperti besaran efisiensi anggaran dengan perhitungan: $(100\% - \frac{Realisasi\ Anggaran}{Target\ Anggaran} \times 100\%)$
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).

	Dokumen Pendukung : • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan : • LKjIP memberikan rekomendasi perbaikan atas hambatan/ kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran PD.
C.3	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab). Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 Penjelasan: • Dalam rapat penetapan LKjIP dan Monev selalu dihadiri dan ditandatangani oleh Kepala PD.
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); • Perjanjian Kinerja (PK). Penjelasan: • LKjIP memberikan informasi target kinerja dan anggaran dengan realisasi kinerja dan anggaran yang tertera pada PK seluruh pegawai.
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan: • LKjIP memberikan informasi mengenai target dan realisasi yang telah ditetapkan pada sasaran dan perjanjian kinerja sudah sesuai dengan aktivitas yang dilaksanakan meliputi program, sub kegiatan, dan kegiatan.
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.

	Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); • Perjanjian Kerja (PK). Penjelasan: • LKjIP menyajikan informasi keuangan/anggaran (target dan realisasi) masing-masing sasaran/indikator kinerja sesuai PK seluruh pegawai (Pejabat Eselon, Fungsional, dan Struktural)
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan: • Pada LKjIP menyajikan informasi terhadap realisasi kinerja dan anggaran sebagai berikut: 1) Upaya efisiensi jika realisasi kinerja ≥ 100% dan anggaran ≤ 100%; 2) Faktor pendorong jika realisasi kinerja 100% dan anggaran 100%; 3) Faktor hambatan jika realisasi kinerja < 100%.
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan: • Pada penutup LKjIP terdapat rekomendasi atau langkah antisipasi untuk perencanaan kinerja tahun berikutnya berdasarkan hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kinerja tahun sebelumnya/evaluasi berjalan.
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi. Dokumen Pendukung: • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan: • LKjIP memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit, seperti pada berikut:

	1) Seluruh target kinerja mencapai 100% sebagai wujud berkomitmen; 2) Adanya efisiensi dan efektif anggaran sebagai wujud kepedulian dan berkomitmen; 3) Menurunnya angka pelanggaran atau hukuman pada pegawai; 4) Selalu memberikan rekomendasi jika terdapat kendala/ hambatan sebagai wujud kepedulian dan inovasi/adaptif.
D. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	
D.1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal. Dokumen Pendukung : • Peraturan/Keputusan/SOP/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Penjelasan: • Adanya pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah diakui/diformalkan. Evaluasi dilakukan dengan dasar target kinerja yang telah ditetapkan pada Rencana Aksi, sehingga evaluasi dilaksanakan triwulan.
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perngkat daerah. Dokumen Pendukung: • Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan; • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. Penjelasan: • Setiap unit kerja/bidang melaksanakan/membuat Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan, kemudian dilakukan rekapitulasi pada Monev.
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan secara berjenjang. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4

	Penjelasan: • Proses monev dilakukan secara *bottom up*, sehingga penyesuaian target dan realisasi pada monev sama dari level pegawai bawah hingga atas dan diformalkan.
D.2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan sesuai standar. Dokumen Pendukung : • Peraturan/Keputusan/SOP/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. Penjelasan: • Monev triwulan dilakukan secara berkala sesuai dengan peraturan/pedoman teknis yang telah ditetapkan.
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. Penjelasan: • Pelaksana monev dilakukan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan pernah mengikuti sosialisasi/diklat mengenai pengukuran dan pengumpulan realisasi data kinerja. Pegawai Eselon 2 dan 3 terlibat dalam pelaksanaan Monev dengan bukti tanda tangan pada Monev.
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 Penjelasan: • Informasi pada Monev Triwulan harus meliputi target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, faktor hambatan, dan rekomendasi.
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.

	Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4; • Perjanjian Kerja (PK). Penjelasan: • Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang di *input* pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui / ditetapkan
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi). Dokumen Pendukung: • Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan; • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4. Penjelasan: • Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja dan monev menggunakan teknologi informasi/aplikasi yang terintegrasi.
D.3	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja.
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah ditindaklanjuti. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 Penjelasan: • Auditor memastikan rekomendasi perbaikan atas faktor hambatan pada Monev telah dilaksanakan dengan adanya peningkatan realisasi target pada Monev Triwulan berikutnya.
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntablitas Kinerja internal. Dokumen Pendukung: • Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Tahun Sebelumnya.

	Penjelasan: • Auditor memastikan rekomendasi pada LHE SAKIP Tahun Sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh PD dengan indikator peningkatan nilai evaluasi SAKIP tahun evaluasi berjalan dengan tahun sebelumnya.
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 Penjelasan: • Monev memiliki dampak penyesuaian strategi, kebijakan, aktivitas, atau anggaran untuk dilakukan perbaikan/ peningkatan realisasi kinerja, terutama pada realisasi kinerja yang tidak mencapai target yang telah ditetapkan.
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4; • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penjelasan: • Monev memiliki manfaat dalam efektif dan efisiensi kinerja jika persentase realisasi anggaran sama dengan atau dibawah dari persentase realisasi kinerja, dan persentase realisasi anggaran tidak melebihi 100%.
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntablitas kinerja internal. Dokumen Pendukung: • Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4; • Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penjelasan: • Monev menunjukkan peningkatan realisasi kinerja dari monev sebelumnya. Pemanfaatan monev optimal jika seluruh realisasi target kinerja sama dengan atau lebih dari 100% yang diinformasikan pada LKjIP.

3. Penilaian Evaluasi pada lembar kerja evaluasi

   a. Penilaian Sub Komponen KKE

      Pada setiap pertanyaan di kriteria KKE dapat diisi dengan jawaban "Ya" atau "Tidak", apabila diisi dengan jawaban "Ya" maka diberikan nilai 1 dan untuk jawaban "Tidak" maka diberikan nilai 0.

      Penilaian untuk kriteria menggunakan rumus:

$$\text{Nilai Kriteria} = \frac{\text{Jumlah Kriteria Ya}}{\text{Jumlah Keseluruhan Kriteria}} \text{ X } 100\%$$

      Kemudian konversi nilai kriteria menjadi nilai AA/A/BB/B/CC/C/D/E berdasarkan pada tabel 3 atau 4 (berdasarkan jenis sub komponen), lalu didapatkan bobot nilai kriteria. Kemudian lakukan perhitungan nilai sub komponen menggunakan rumus berikut:

$$\text{Nilai SK} = \frac{\text{Bobot Nilai Kriteria}}{100} \text{ X Bobot Nilai SK}$$

      Keterangan :

      Nilai SK : Nilai Sub Komponen

      Bobot Nilai Kriteria : Bobot Nilai Kriteria sesuai tabel 3 atau 4

      Bobot Nilai SK : Bobot Nilai Sub Komponen sesuai tabel 5

Tabel 3: Bobot Penilaian Kriteria Keberadaan

Nilai	**Kriteria Penilaian**	**Bobot Nilai**
AA	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.	100
A	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir.	90
BB	Pemenuhan kriteria 100% sesuai dengan mandat kebijakan nasional.	80
B	Kualitas Sebagian besar kriteria terpenuhi (>75% - 100%)	70

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

Tabel 4: Bobot Penilaian Kriteria Kualitas dan Pemanfaatan

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

Tabel 5: Bobot Penilaian Sub Komponen

Komponen	**Sub Komponen 1 Keberadaan**	**Sub Komponen 2 Kualitas**	**Sub Komponen 3 Pemanfaatan**	**Total Bobot**
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30

Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

Contoh Pengisian:

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		
			Jawaban	Nilai	
1	**PERENCANAAN KINERJA**	**30.00**		**4.2**	
1.a	**Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia**	**6.00**	B	**4.2**	**Y/T**
Kriteria:					0.833
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				1
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.				1
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				1
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				1
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				1
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				0

Gambar 2: Contoh Pengisian KKE

$$\text{Nilai Kriteria} = \frac{\text{Jumlah Kriteria Ya}}{\text{Jumlah Keseluruhan Kriteria}} \times 100\%$$

$$= \frac{5}{6} \times 100\%$$

$$= 83{,}33\%$$

Nilai kriteria 83,33% dalam tabel 3 termasuk Nilai B, sehingga bobot nilai kriteria adalah 70. Untuk Komponen Perencanaan Kinerja dengan Sub Komponen 1 mengenai Keberadaan, berdasarkan tabel 5 memiliki bobot nilai sub komponen yaitu 6. Sehingga Nilai Sub Komponen adalah:

$$\text{Nilai SK} = \frac{\text{Bobot Nilai Kriteria}}{100} \text{ X Bobot Nilai SK}$$

$$= \frac{70}{100} \text{ x } 6$$

$$= 4{,}2$$

b. Penilaian Komponen KKE

Setelah nilai sub komponen selesai, maka dilakukan rekapitulasi nilai dengan mengisi Lembar Kerja Evaluasi Gabungan yang memuat seluruh nilai dan persentase sub komponen sebagaimana tercantum dalam Contoh Huruf G. Format Lembar Kerja Evaluasi Gabungan.

c. Penilaian SAKIP PD

Penilaian SAKIP PD dengan mengisi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (sebagaimana contoh Huruf H. Format Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja). Setelah total Nilai SAKIP didapat, kemudian sesuaikan dengan Tabel 8 untuk mendapatkan Predikat Nilai SAKIP AA/A/BB/B/CC/C/D/E. Sampaikan temuan positif dan negatif pada tabel catatan hasil evaluasi, lalu dilakukan pengisian rekomendasi untuk perbaikan dari temuan negatif.

4. Penentuan Predikat SAKIP Pemerintah Daerah

Penentuan predikat SAKIP Pemerintah Daerah ditentukan dengan Nilai SAKIP PD sesuai dengan Tipe Klaster PD menurut tabel 7. Kemudian dilakukan uji petik/*sampling* oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk menentukan Predikat SAKIP sesuai dengan tabel 6

Tabel 6: Uji Petik Pencapaian Predikat SAKIP

Nilai	Utama	Pendukung	Tambahan
AA	3 PD memuaskan (A)	3 PD memuaskan (A)	3 PD memuaskan (A)
A	3 PD memuaskan (A)	3 PD Sangat Baik (BB)	3 PD Sangat Baik (BB)
BB	3 PD Sangat Baik (BB)	3 PD Sangat Baik (BB)	3 PD Sangat Baik (BB)
B	3 PD Baik (B)	3 PD Baik (B)	-
CC	3 PD Cukup (CC)	-	-
C	-	-	-
D	-	-	-

Tabel 7: Klaster Unit Kerja Evaluasi SAKIP

Utama	Pendukung	Tambahan
1. Perencanaan dan Pembangunan Daerah	1. Tenaga Kerja	1. Komunikasi dan Informatika
2. Pengawasan Internal	2. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2. Statistik
3. Pendidikan	3. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana,	3. Persandian
4. Kesehatan	4. Pangan	4. Kearsipan
5. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	5. Pertanahan	5. Kesekretariat-an
6. Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	6. Lingkungan Hidup	6. Kepegawaian
7. Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat	7. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	7. Keuangan
8. Sosial	8. Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan	8. Aset (Barang Milik Negara / Daerah)
9. Pertanian	9. Koperasi, usaha kecil dan menengah	9. Rumah Sakit
10. Kelautan dan Perikanan	10. Penanaman Modal	10. Pendidikan dan Pelatihan
11. Perindustrian	11. Kepemudaan dan Olahraga	11. Kecamatan
12. Pariwisata	12. Perpustakaan	
13. Perdagangan	13. Kebudayaan	
	14. Kehutanan	
	15. Energi dan Sumber Daya Mineral	
	16. Transmigrasi	

5. Penyimpulan Data dan Informasi

Setelah dilakukan penentuan predikat SAKIP Pemerintah Daerah (Pemda) dengan hasil nilai SAKIP Pemda AA/A/BB/B/ CC/C/D/E. Nilai SAKIP memiliki interpretasi SAKIP seperti dalam tabel 8.

Tabel 8: Gambaran tingkatan SAKIP

Nilai	Interpretasi
AA (>90 – 100)	**Sangat Memuaskan** Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (>80 – 90)	**Memuaskan** Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/ Subkoordinator.
BB (>70 – 80)	**Sangat Baik** Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/ koordinator.
B (>60 – 70)	**Baik** Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2 / unit kerja

CC (>50 – 60)	**Cukup** (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (>30 – 50)	**Kurang** Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (>0 – 30)	**Sangat Kurang** Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar khususnya dalam implementasi SAKIP.

E. LAPORAN HASIL EVALUASI

Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) terdiri dari :

1. Pendahuluan
   a. Dasar Hukum Evaluasi

      Informasi dasar hukum dilakukan penilaian/evaluasi SAKIP dengan mencantumkan Undang–Undang, Peraturan Pemerintah, Presiden, Kementerian, Pemerintah Daerah, Gubernur, dan Wali Kota.
   b. Latar Belakang Evaluasi Sampaikan Target Pemerintah dalam menciptakan SAKIP dan Reformasi Birokrasi yang akuntabel, memiliki Perencanaan, pengukuran, akuntabilitas kinerja instansi yang baik. Sampaikan nilai AKIP tahun sebelumnya, kendala di instansi yang dihadapi. Sebutkan inovasi (jika ada) serta upaya perbaikan serta peningkatan akuntabilitas kinerja oleh instansi).
   c. Tujuan Evaluasi Memberikan informasi mengenai tujuan dilakukannya Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
   d. Ruang Lingkup Evaluasi Informasi mengenai batasan, poin utama, dan kriteria umum dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP.
   e. Metodologi Evaluasi Informasi mengenai tahapan evaluasi, standar penilaian, hasil pelaksanaan evaluasi, dan interpretasi dari hasil penilaian evaluasi SAKIP.

f. Gambaran Umum Instansi Pemerintah/Unit Kerja Deskripsikan gambaran umum Nama Instansi dan Unit Kerjanya, Pimpinan, Tugas dan Fungsi, IKU, PK, Dana yang dikelola Tahun yang dievaluasi).
g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah / Unit Kerja Sampaikan deskripsi singkat mengenai hasil pelaksanaan implementasi dan akuntabilitas kinerja Pemerintah / OPD yang telah dievaluasi.
h. Tindak Lanjut Evaluasi Tahun Sebelumnya Bagian ini untuk Instansi yang jika periode sebelumnya dievaluasi, dan memuat kekurangan/catatan apa yang perlu diperbaiki, upaya/kebijakan yang diambil untuk perbaikan, kendala dan upaya mengatasinya dan hasil perbaikan.

2. Gambaran Hasil Evaluasi
   a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
      1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
         Isilah hasil evaluasi perencanaan kinerja, berupa uraian temuan positif (dibuktikan dengan evidence), uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan.
      2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
         Isilah hasil evaluasi pengukuran kinerja, berupa uraian temuan positif (dibuktikan dengan evidence), uraian temuan negative berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan
      3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
         Isilah hasil evaluasi pelaporan kinerja, berupa uraian temuan positif (dibuktikan dengan evidence), uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan
      4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
         Isilah hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal, berupa uraian temuan positif (dibuktikan dengan evidence), uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan.

5) Evaluasi atas Capaian Kinerja

Isilah hasil evaluasi capaian kinerja, berupa uraian temuan positif (dibuktikan dengan evidence), uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan.

b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

Uraikan rekomendasi atas temuan/catatan kriteria untuk masing-masing komponen yang masih kurang/belum terpenuhi.

3. Penutupan

a. Kesimpulan Sebutkan hasil evaluasi berupa predikat dan interpretasinya sesuai dengan Tabel 8.

b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik Sampaikan motivasi atau trik yang bisa dilakukan untuk mengembangkan yang sudah baik dan meningkatkan yang masih kurang/belum terlaksana, terutama komponen yang masih memiliki predikat kurang.

F. PEMANTAUAN BERKELANJUTAN

Pemantauan berkelanjutan dilakukan dengan format pelaporan Rencana Aksi Tindak Lanjut seperti pada tabel 9.

Tabel 9 : Format Rencana Aksi Tindak Lanjut SAKIP

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu Pelaksanaan	Status/Progress Penyelesaian

G. FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI GABUNGAN

LEMBAR KERJA EVALUASI GABUNGAN

DINAS .....

TAHUN .....

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai	
1	2	3	4	5
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00		
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00		
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00		
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00		
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00		
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00		
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50		
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50		
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00		
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00		
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50		
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50		
Nilai Akuntabilitas Kinerja				

Keterangan :

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

Kolom 5 : Persentase nilai dengan bobot [(Kolom 4 / kolom 3) X 100%]

H. FORMAT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

DINAS.....

TAHUN.....

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun (n-1)	Tahun (n)
1	Perencanaan Kinerja	30,00		
2	Pengukuran Kinerja	30,00		
3	Pelaporan Kinerja	15,00		
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00		
	Total Nilai Akuntabilitas Kinerja			
	Predikat Nilai Akuntabilitas Kinerja			

No	Catatan
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

No	Rekomendasi
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Keterangan :

Tahun (n) : Tahun penilaian SAKIP yang dievaluasi

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

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS