SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah yang merupakan bentuk perlindungan kepada masyarakat dan kewajiban bagi Pemerintah;
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu mengatur pelaksanaannya;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Instansi Pemerintah adalah Pemerintah Daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
8. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen.

9. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. 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.
11. Sistem AKIP yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah 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.

Pasal 2

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

Pasal 3

Ruang lingkup Evaluasi AKIP yakni penyelenggaraan SAKIP terdiri atas:

a. perencanaan kinerja;
b. pengukuran kinerja;
c. pelaporan kinerja; dan
d. akuntabilitas kinerja internal.

BAB II

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Pasal 4

(1) Bupati melaksanakan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah setiap tahun.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluator dan tim panel.

(3) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas Inspektur Daerah.

(4) Tim panel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas berdasarkan Keputusan Bupati, dengan susunan tim yang terdiri dari unsur:

a. lnspektorat Daerah;

b. Bagian Organisasi; dan

c. BAPPEDA.

(5) 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.

(6) Tim panel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki tugas menetapkan nilai akhir evaluasi dan menentukan pemeringkatan nilai Evaluasi AKIP Perangkat Daerah.

(7) Pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(8) Format Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV 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 Organisasi.

(3) Koordinasi penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BAPPEDA.

(4) Pemantauan dan supervisi penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lnspektorat Daerah.

(5) Bentuk pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan supervisi hasil Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 21 Maret 2023

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen

Pada tanggal 21 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2023 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

IRA PUSPITASARI.,SH.,M.Ec.Dev

Pembina

NIP 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 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.

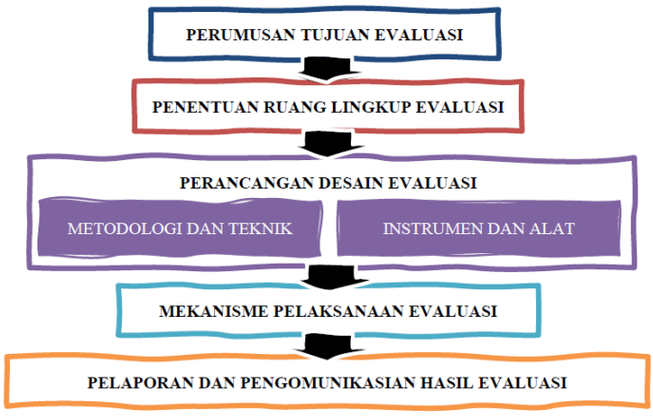
Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah,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

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

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

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

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



C. Tujuan Evaluasi AKIP

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

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

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;

4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh 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 atau pun keunggulan instansi. Cakupan informasi jika dilihat dari kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi, antara lain:

1. lnformasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (*progress*);
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, jauhnya lokasi, dan kurangnya fasilitas pendukung pelaksanaan evaluasi. Sesuai dengan perkembangan jaman, salah satu cara mudah mengatasi hal-hal tersebut adalah dengan membangun sistem aplikasi evaluasi AKIP berbasis web. Namun demikian, persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal.

Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasikan jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*), dan interpretasi. Jenis pembandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/ *progress*, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis pembandingan 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. Pembandingan 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:

A. 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.

1. Kebutuhan SDM Tim Evaluator dan Tim Panel

Hal terpenting dalam evaluasi AKIP adalah ketersediaan SDM Inspektorat Daerah yang memenuhi persyaratan sebagai tim evaluator sesuai dengan standar dan kode etik evaluator, serta ketersediaan SDM tim panel dari unsur Inspektorat Daerah, Bagian Organisasi dan BAPPEDA. Dengan semakin banyak SDM yang memenuhi standar dan mematuhi kode etik, akan terbentuk tim yang berkualitas yang dapat menjadi pemicu utama keberhasilan mewujudkan hasil evaluasi AKIP yang berkualitas. Susunan tim evaluator minimal terdiri atas:

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

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

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

a. Identifikasi pengguna hasil evaluasi:
b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
c. Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
d. Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

Berdasarkan perencanaan evaluasi, evaluasi AKIP dapat dikategorikan kedalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

a. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)

Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP, tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reviu atau wawancara langsung kepada evaluatan.

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

b. 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.

c. 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, atau pun 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.

B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

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

2. Teknik Evaluasi AKIP

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

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

a. Kedalaman evaluatan (instansi pemerintah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
b. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan

c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

a. *Cheklist* 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. *Cheklist* 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.

b. 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.

c. Observasi

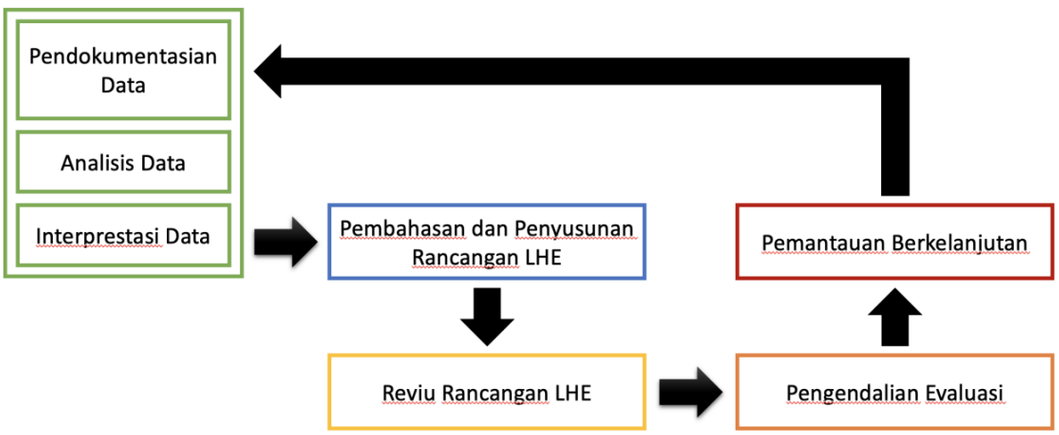
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d. Studi Dokumentasi

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



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

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

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

   Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, tim panel dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator dan tim panel. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim evaluator dan setidaknya memuat:

   a. Nilai/ Predikat Hasil Evaluasi;
   b. Kondisi; dan
   c. Rekomendasi.

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

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja 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 LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE.

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

a. Finalisasi LHE AKIP

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

b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

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

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

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

Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

a. Melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator;
b. Melakukan pembahasan berkala antara sesama tim evaluator;
c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli); dan
d. Melakukan pembahasan dalam bentuk forum panel antara anggota tim panel untuk menetapkan nilai akhir evaluasi.

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

a. Evaluasi tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal tim evaluator; dan
b. Evaluasi tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel yang dilakukan oleh tim panel, untuk menetapkan nilai akhir evaluasi dan menentukan pemeringkatan nilai evaluasi AKIP Perangkat Daerah.

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 intansi 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 APIP;
   b. APIP meminta dokumen yang dibutuhkan dalam rangka evaluasi, yang terdiri dari:
      1) Peraturan perundangan yang mendasari;
      2) Mandat;
      3) Tugas, fungsi, dan kewenangan;
      4) Struktur organisasi;
      5) Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
      6) Permasalahan dan isu strategis;
      7) Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
      8) Aktivitas utama;
      9) Sumber pembiayaan;
      10) Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;

11) Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
12) Hasil Evaluasi AKIP Tahun sebelumnya.

c. Inspektur Daerah menugaskan tim evaluator melalui surat tugas;
d. Inspektur Daerah menyiapkan konsep SK tim panel kepada Bupati; dan
e. Dalam pelaksanaan tugasnya, Inspektur Daerah dibantu oleh para Inspektur Pembantu yang ada dibawahnya.

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

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;

c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
e. 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.

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

Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan 20%	Sub-Komponen 2 Kualitas 30%	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan 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, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	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. 7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
	2. Dokumen Perencanaan kinerjatelah 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*)	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. 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). 7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis. 8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/ Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*Cascading*). 9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi,

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*). 10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
	3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai. 2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai. 3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih *on the right track*. 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 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.

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	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. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (*Decision Maker*) 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 dibawahnya secara berjenjang. 6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). 7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian *Reward* dan *Punishment*, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	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 (*Refocusing*) Organisasi. 4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja. 5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja. 6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja. 7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja. 8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja. 9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. 10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun. 2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala. 3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan. 4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu. 5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. 6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.
	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. 2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja. 3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan. 4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. 5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. 6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (*Benchmark* Kinerja). 7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya. 8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. 9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).
	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). 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

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		organisasi.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal. 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/ perangkat daerah. 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar. 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. 4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. 5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
	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 AKIP internal telah ditindaklanjuti. 2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal. 3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. 4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.

Komponen	Sub Komponen	Kriteria
		5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.

2. Evaluator AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP Pemerintah Kabupaten Kebumen adalah tim evaluator pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen yang ditugaskan berdasarkan surat tugas Inspektur Daerah dan tim panel Pemerintah Kabupaten Kebumen yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati. Tim evaluator AKIP setidaknya terdiri dari penanggung jawab, pengendali teknis/supervisor, ketua tim, dan anggota tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (evaluatan). Tim panel terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, Bagian Organisasi, dan BAPPEDA yang akan melaksanakan evaluasi tingkat 2 dalam bentuk forum panel untuk menetapkan nilai akhir evaluasi.

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

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP Pemerintah Daerah meliputi Pemerintah Kabupaten sebagai "Pusat" dengan unit/satuan kerja, yaitu jajaran yang ada di bawahnya. Unit/satuan kerja yang diuji petik (*sampling*) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP, sebagai berikut:

- Target predikat C dan D, tidak perlu penilaian *sampling* unit kerja karena fokus perbaikan adalah pada level "Pusat";
- Target predikat CC perlu *sampling* unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja;
- Target predikat B selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja,

juga perlu *sampling* unit kerja yang ada pada "Klaster Pendukung" dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, dan rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama" harus minimal "Baik" (Rata-rata B);

- Target predikat BB selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dan "Klaster Pendukung" dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, juga perlu *sampling* unit kerja yang ada pada "Klaster Tambahan" dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama" harus minimal "Sangat Baik" (Rata-rata BB);
- Target A selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama" harus minimal "Memuaskan" (Rata-rata A) dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Pendukung" harus minimal "Sangat Baik" (Rata-rata BB); dan
- Target predikat AA selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada seluruh klaster harus minimal "Memuaskan" (Rata-rata A).

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

Utama	Pendukung	Tambahan
1	2	3
1. Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Pengawasan Internal 3. Pendidikan 4. Kesehatan 5. Pekerjaan umum dan penataan ruang 6. Perumahan rakyat dan kawasan permukiman	1. Tenaga Kerja 2. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 3. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana 4. Pangan 5. Pertanahan 6. Lingkungan hidup 7. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 8. Pemberdayaan masyarakat dan desa	1. Komunikasi dan informatika 2. Statistik 3. Persandian 4. Kearsipan 5. Kesekretariatan 6. Kepegawaian 7. Keuangan 8. Aset (Barang Milik Negara/Daerah) 9. Rumah sakit 10. Pendidikan dan pelatihan 11. kecamatan

1	2	3
7. Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat 8. Sosial 9. Pertanian (Pilihan) 10. Kelautan dan Perikanan (Pilihan) 11. Perindustrian (Pilihan) 12. Pariwisata (Pilihan) 13. Perdagangan	9. Perhubungan 10. Koperasi, usaha kecil dan menengah 11. Penanaman Modal 12. Kepemudaan dan olah raga 13. Perpustakaan 14. Kebudayaan 15. Kehutanan 16. Energi dan Sumber Daya Mineral 17. Transmigrasi	

4. Pengisian LKE AKIP

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

AA (Bobot nilai 100)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.
A (Bobot nilai 90)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB (Bobot nilai 80)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan.
B (Bobot nilai 70)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%)
CC (Bobot nilai 60)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%).
C (Bobot nilai 50)	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%).
D (Bobot nilai 30)	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%).

E (Bobot nilai 0)	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja

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

5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 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 (Nilai > 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 (Nilai > 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

Predikat	Interpretasi
	pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
B (Nilai > 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 (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

BAB V
PELAPORAN DAN PENGKOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbikan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, pembandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam 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. LHE AKIP terdiri dari:

a. LHE AKIP Perangkat Daerah; dan
b. LHE AKIP Gabungan.

LKE AKIP Perangkat Daerah dievaluasi oleh tim evaluator pada tingkat 1, selanjutnya dievaluasi tingkat 2 oleh tim panel pada forum panel. Hasil evaluasi oleh tim panel dituangkan dalam Berita Acara dan merupakan hasil akhir evaluasi AKIP Perangkat Daerah yang menjadi dasar nilai LHE AKIP Perangkat Daerah. LHE AKIP Perangkat Daerah ditandatangani oleh Inspektur Daerah dan disampaikan kepada pimpinan perangkat daerah yang dievaluasi. Format Berita Acara hasil panel sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

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

1. Pendahuluan
    a. Dasar Hukum Evaluasi;
    b. Latar Belakang Evaluasi;
    c. Tujuan Evaluasi;
    d. Ruang Lingkup Evaluasi;

e. Metodologi Evaluasi;
f. Gambaran Umum Instansi Pemerintah/Unit Kerja;
g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/ Unit Kerja; dan
h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi).

2. Gambaran Hasil Evaluasi
   a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
      1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
      2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
      3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
      4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; dan
      5) Evaluasi atas Capaian Kinerja.
   b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan.

3. Penutup
   a. Simpulan; dan
   b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

LHE AKIP gabungan merupakan kompilasi seluruh LHE AKIP Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

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

1. Pendahuluan
   a. Dasar Hukum Evaluasi;
   b. Latar Belakang Evaluasi;
   c. Tujuan Evaluasi;
   d. Ruang Lingkup Evaluasi;
   e. Metodologi Evaluasi;
   f. Gambaran Umum Instansi Pemerintah Daerah; dan
   g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah Daerah.

2. Hasil Evaluasi Gabungan

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

a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
d. Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; dan
e. Evaluasi atas Capaian Kinerja.

3. Penutup

a. Simpulan; dan
b. Saran terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

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 kinerjanya.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

A. FORMAT PROGRAM KERJA EVALUASI

KOP

PROGRAM KERJA EVALUASI

A. UMUM

1.	Judul PKP	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja lnstansi Pemerintah (Evaluasi -AKIP)
2.	Nomor	..... / .... / ... /20....
3.	Tanggal	.....
4.	SKPD yang diawasi	Seluruh SKPD Se-Kabupaten Kebumen
5.	Sifat Pengawasan	Pengawasan Wajib 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 Kebumen Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

C. TUJUAN EVALUASI

1. Tujuan Umum untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada lnstansi 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. Cheklist Pengumpulan Data dan lnformasi;
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. dst

J. FOKUS, INDIKATOR, DAN LANGKAH KERJA EVALUASI

Guna mencapai tujuan pengawasan, maka diperlukan Fokus, Indikator dan Langkah Kerja sebagai pedoman operasional sebagaimana terlampir.

Kebumen,

Menyetujui Penanggungjawab	Supervisor	Ketua Tim
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP. .....

B. 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 dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat	1) Penilaian kualitas perencanaan kinerja	1. Keberadaan dokumen perencanaan 2. Kualitas dokumen perencanaan (Standar SMART) 3. Pemanfaatan Perencanan Kinerja	a. Pengujian atas Kebijakan Perencanaan Kinerja Langkah-langkahnya: 1. Dapatkan Perbup/Keputusan Bupati tentang Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja 2. Dapatkan dokumen dokumen sbb: a. Perencanaan Kinerja jangka Panjang b. Dapatkan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah c. Dapatkan dokumen perencanaan pendek d. Dapatkan dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja (KAK) e. Dapatkan dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja (Rencana Anggaran Kas Pertriwulan/ Bulanan/ RKO (Rencana Keria Operasional) 3. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia 4. Lakukan wawancara/ konfirmasi/ klarifikasi 5. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 6. Buat simpulan	1.1-1/No.PKP	Perangkat Daerah	.... hari	1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....)

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
				b. Pengujian atas kualitas dokumen Perencanaan Kinerja. Langkah-langkahnya: 1. Pastikan Perencanaan Kinerja telah diformalkan 2. Pastikan Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan secara tepat waktu 3. Pastikan dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai 4. Pastikan rumusan Hasil (tujuan / Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai 5. Cermati dan pastikan Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART 6. Cermati dan pastikan Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai tertuang secara berkelaniutan (*sustainable* tidak sering diganti dalam 1 periode perencanaan strategis) 7. Pastikan target yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (*achievable*), menantang dan realitis 8. Pastikan setiap dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi / Hasil yang akan dicapai disetiap level jabatan (*cascading*) 9. Pastikan Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang / dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*crosscutting*)	1.2-1/No.PKP	Perangkat Daerah	... hari	1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....)

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
				10. Pastikan setiap unit/ satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja 11. Pastikan setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja 12. Hitung jumlah dokumen yang ada/ tersedia 13. Lakukan wawancara/ konfirmasi/ klarifikasi 14. Lakukan analisis 15. Lakukan penilaian dalam *template* excel Lembar Keria Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 16. Buat simpulan				
				c. Pengujian atas pemanfaatan Perencanaan Kinerja Langkah-langkahnya: 1. Pastikan anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai 2. Pastikan aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai 3. Pastikan target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih *on the right track* 4. Pastikan rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala 5. Pastikan terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/ hasil yang lebih baik 6. Pastikan setiap unit / satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitment dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	1.3-1/No.PKP	Perangkat Daerah	... hari	1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....)

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
				7. Pastikan setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitment dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan 8. Hitung jumlah dokumen yang ada/ tersedia 9. Lakukan wawancara/konfirmasi/ klarifikasi 10. Lakukan analisis. 11. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 12. Buat simpulan				
		2) Penilaian pengukuran kinerja	1. Keberadaan kebijakan pengukuran kinerja 2. Kualitas pengukuran secara efektif dan efisien secara berjenjang dan berkelanjutan 3. Pemanfaatan Pengukuran Kinerja sebagai Dasar *Reward* and *Punishment*	a. Pengujian atas Kebijakan dalam Pengukuran Kinerja Langkah-langkahnya: 1. Dapatkan pedoman teknis pengukuran kinerja 2. Pastikan dalam pedoman teknis tersebut terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja 3. Pastikan terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan. 4. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia 5. Lakukan wawancara /konfirmasi / klarifikasi 6. Lakukan analisis 7. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 8. Buat simpulan	2.1-1/No.PKP	Perangkat Daerah	… hari	1. Supervisor (…….) 2. Ketua Tim (…….) 3. Anggota (……..)
				b. Pengujian atas Kualitas Pengukuran Kinerja Langkah-langkahnya: 1. Pastikan pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (*Decision Maker*) dalam mengukur capaian kinerja	2.2-1/No. PKP	Perangkat Daerah	… hari	1. Supervisor (…….) 2. Ketua Tim (…….) 3. Anggota

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
				2. Pastikan data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan 3. Pastikan data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan 4. Pastikan pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala 5. Pastikan setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang 6. Pastikan pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi lnformasi (Aplikasi) 7. Pastikan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi lnformasi (Aplikasi) 8. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia 9. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi 10. Lakukan analisis 11. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan dengan kriteria yang ada 12. Buat simpulan				(……..)
				c. Pengujian atas Pemanfaatan Pengukuran Kinerja Langkah-langkahnya: 1. Pastikan Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja / penghasilan 2. Pastikan Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural	2.3-1/No. PKP	Perangkat Daerah	… hari	1. Supervisor (……) 2. Ketua Tim (……) 3. Anggota (……..)

NO	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) penga wasan	Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				maupun fungsional 3. Pastikan pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (*refocusing*) Organisasi 4. Pastikan pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja 5. Pastikan pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja 6. Pastikan pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja 7. Pastikan pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja 8. Pastikan terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kineria 9. Pastikan setiap unit/satuan kerja telah memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja 10. Pastikan bahwa setiap pegawai telah memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja 11. Hitung jumlah dokumen yang ada/ tersedia 12. Lakukan wawancara/ konfirmasi/ klarifikasi 13. Lakukan analisis 14. Lakukan penilaian dalam *template* excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 15. Buat simpulan				

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
		3) Penilaian pelaporan kinerja	1. Keberadaan dokumen Laporan Kinerja 2. Kualitas Laporan telah sesuai dengan Standar 3. Pemanfaatan Laporan Kinerja telah memberikan dampak dalam penyesuaian strategi/ Kebijakan	a. Pengujian Atas Dokumen Laporan Kinerja Langkah-langkahnya: 1. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah disusun 2. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala 3. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan 4. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah direviu 5. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan 6. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu 7. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia 8. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi 9. Lakukan analisis 10. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 11. Buat simpulan	3.1-1/No.PKP	Perangkat Daerah	... hari	1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....)
				b. Pengujian atas kualitas dokumen Laporan Kinerja Langkah-langkahnya: 1. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkualitas sesuai dengan standar 2. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja 3. Cermati dan pastikan Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan	3.2-2/No.PKP	Perangkat Daerah	...hari	1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....)

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
				realisasi kinerja dengan target tahunan 4. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah 5. Cermati dan pastikan Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun- tahun sebelumnya 6. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional / internasional (*Benchmark* Kinerja) 7. Cermati dan pastikan dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/ atau hambatannya 8. Cermati dan pastikan dokumen laporan kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja) 9. Hitung jumlah dokumen yang ada/ tersedia 10. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi 11. Lakukan analisis dalam *template* excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 12. Buat simpulan				
				c. Pengujian atas pemanfaatan Pelaporan Kinerja. Langkah-langkahnya: 1. Cermati dan pastikan bahwa informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan	3.3-1/No.PKP	Perangkat Daerah	...hari	1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota

NO	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) penga wasan	Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(bertanggungjawab) 2. Cermati dan pastikan penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai 3. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerjanya 4. Cermati dan pastikan Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja 5. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja 6. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya 7. Cermati dan pastikan informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi 8. Hitung jumlah dokumen yang ada/ tersedia 9. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi 10. Lakukan analisis 11. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 12. Buat simpulan				(……..)

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
		4) Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan 2. Kualitas Evaluasi telah sesuai ketentuan 3. Hasil Evaluasi telah diimplementasikan dan memberikan dampak.	a. Pengujian atas kebijakan evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal Langkah-langkahnya: 1. Dapatkan dan pastikan pedoman teknis evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal 2. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja / perangkat daerah 3. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerjalnternal telah dilaksanakan secara berjenjang 4. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia 5. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi 6. Lakukan Analisis 7. Lakukan penilaian dalam *template* excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada. 8. Buat simpulan	4.1-1/No.PKP	Perangkat Daerah	...hari	1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....)
				b. Pengujian atas kualitas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Langkah-langkahnya : 1. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar 2. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai 3. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai	4.2-1/No.PKP	Perangkat Daerah	...hari	1. Supervisor (.....) 2. Ketua Tim (.....) 3. Anggota (.....)

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
				4. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja / perangkat daerah 5. Cermati dan pastikan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi) 6. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia 7. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi 8. Lakukan analisis 9. Lakukan penilaian dalam *template* excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 10. Buat Kesimpulan				
1				c. Pengujian atas pemanfaatan hasil evaluasi Langkah-langkahnya : 1. Cermati dan pastikan seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti 2. Cermati dan pastikan telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindaklanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi 3. Cermati dan pastikan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja 4. Cermati dan pastikan hasil dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja	4.3-1/No.PKP	Perangkat Daerah	…hari	1. Supervisor (…….) 2. Ketua Tim (…….) 3. Anggota (…….)

NO	Sasaran Pengawasan	Fokus/Ruang Lingkup Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Obyek pengawasan	Lama (hari) penga wasan	Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				5. Cermati dan pastikan telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal 6. Hitung jumlah dokumen yang ada / tersedia 7. Lakukan wawancara / konfirmasi / klarifikasi 8. Lakukan analisis 9. Lakukan penilaian dalam template excel Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan kriteria yang ada 10. Buat simpulan				

		Kebumen,……
Menyetujui Penanggungjawab …… NIP. ……	Supervisor …… NIP. ……	Ketua Tim …… NIP. ……

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

FORMAT KERTAS KERJA

A. 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 Kineria		
A. Uraian	Dokumen Pendukung	Hasil Evaluasi	
		Ada	Tidak Ada
1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja	Perbup No....Tgl....		
2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang	Misal Perda Grand Desain Reformasi Birokrasi No... Tgl...		
3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah	Misal Renstra OPD ..		

4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek	Misal Renja OPD Tahun 2023		
5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja	Misal Kerangka Acuan Kerja Kegiatan ...		
6. Terdapat dokumen Perencanaan Anggaran yang mendukung kinerja	Misal RKA/DPA/RKO		
B. Hasil Penilaian			
B.1. Jumlah jawaban ada / ya dibagi jumlah indikator dikalikan 100%	..... /	X 100	= ..... %
B.2. Hasil wawancara	Telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir	Telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir	
C. Kriteria Penilaian			
AA = 100, jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir			
A = 90, jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir			
BB = 80, jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai mandat kebijakan nasional			
B = 70, jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%)			
CC = 60, jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%)			
C = 50, jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (> 25 % - 50%)			

D = 30, jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (> 0% - 25%)			
E = 0, jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja			
C. KESIMPULAN			
Hasil Penilaian yang harus diinput ke dalam *template* LKE Excel adalah	.....AA misalnya		
Catatan reviu dari Supervisor/ Ketua Tim Nama NIP		Kebumen, ... Evaluator Nama NIP	

B. FORMAT KERTAS KERJA KUALITAS

KOP

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

Langkah Kerja Evaluasi	Penilaian Atas Kualitas Perencanaan Kinerja		
A. Uraian	Dokumen Pendukung	Hasil Evaluasi	
		Ya	Tidak
1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan	Perda No....Tgl atau Perbup No....Tgl atau SK No... Tgl....		
2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu	Fotokopi atau Bukti Foto Kegiatan.....atau Screenshoot atau bukti lain yang relevan		
	ANALISIS	Hasil Evaluasi	
		Ya	Tidak
3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai	-		
4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/ Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai	-		

5.	Ukuran Keberhasilan Indikator Kinerja telah memenuhi kriteria **SMART**	lndikator: a.....**(SMART**/Tdk) b..... c....Dst		
6.	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (*sustainable*, tidak diganti dalam 1 periode Perencanaan)	SK/Perbup perubahan IKU No...tgl.....		
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis	a. Indikator .....dengan target ..... • Dapat dicapai Y/T • Menantang Y/T • Realistis Y/T b. Indikator .....dengan target ..... • Dapat dicapai Y/T • Menantang Y/T • Realistis Y/T Dstnya		
8.	Setiap dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi / hasil yang akan dicapai disetiap level jabatan (*cascading*)	Ada dokumen cascading		
9.	Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan bahkan aktivitas antar			

bidang /dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*)			
10. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	-		
11. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Bukti semua pegawai memiliki SKP		
B. Hasil Penilaian			
B.1. Jumlah jawaban Ya dibagi jumlah indikator dikalikan 100%	..... /	X 100	= ....100 %...
B.2. Hasil wawancara			
	1. Ada Upaya Inovatif, yaitu……	Ada	Tidak
	2. Upaya lnovatif yang juara tingkat nasional…….	Ada	Tidak
	3. Upaya inovatif lainnya…..		
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 kedalam *template* Excel LKE adalah	..... (Misal M)		
Catatan Reviu dari Supervisor/ Ketua Tim Nama NIP	Kebumen, Evaluator Nama NIP		

C. FORMAT KERTAS KERJA PENDUKUNG

KOP

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

Langkah Kerja Evaluasi	Pengujian atas Pemanfaatan Perencanaan Kinerja		
A. Uraian	Dokumen Pendukung dan Analisis	Hasil Evaluasi	
		Ya	Tidak
1. Anggaran yang telah ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai	Analisis DPA		
2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai	Analisis rincian DPA		
3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih *on the right track*	a. lndikator ..... • Target= ..... • Realisasi = ... • Capaian Kinerja =..... b. Indikator ..... • Target= ..... • Realisasi = ... • Capaian Kinerja =..... c. Dstnya.		
4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala	Fotokopi bukti pemantauan atau mekanisme pemantauan		

5. Terdapat perbaikan / penyempurnaan dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya	Fotokopi 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 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	=...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 kedalam *template* Excel LKE adalah……..	……AA (misalnya)		
Catatan Reviu dari Supervisor/ Ketua Tim Nama NIP	Kebumen, …….. Evaluator Nama NIP		

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

A. 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, menggunakan penyelarasan (*cascading*) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*Crosscutting*)	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					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/ Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai					
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART					
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)					
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis					
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*Cascading*)					
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*)					
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 mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai					
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai					
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih *on the right track*					
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala					
5	Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya					
6	Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik					
7	Setiap unit/ satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan					
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan					
2	**PENGUKURAN KINERJA**	30.00		0		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6.00		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja					
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9.00		Belum Diisi		
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (*Decision Maker*) 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 dibawahnya secara berjenjang					
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi lnformasi (Aplikasi)					
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)					
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian *Reward* dan *Punishment*, 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 (*Refocusing*) Organisasi					
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja					
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja					
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja					
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja					
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja					
9	Setiap unit/ satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja					
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja					
3	**PELAPORAN KINERJA**	15.00		0		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3.00		Belum Diisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
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 menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnva					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (*Benchmark* Kinerja)					
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/ atau hambatannya					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja					
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 (Bertanggung Jawab)					
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai					
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja					
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja					
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja					
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kineria yang akan dihadapi berikutnya					
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
4	**EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**	25.00		0		
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5.00		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/ perangkat daerah					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang					
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7.5		Belum Diisi		
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)					
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12.5		Belum Diisi		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntablitas Kineria internal					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja					
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal					

B. 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	

C. FORMAT BERITA ACARA FORUM PANEL

BERITA ACARA FORUM PANEL
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN……

Pada hari,…..bulan…..Tahun…..Berdasarkan Keputusan Bupati Kebumen…..Nomor…..Tahun…..tentang…..Tim Panel telah melakukan forum panel Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun…..dengan capaian nilai…..
Rincian hasil evaluasi tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama Perangkat Daerah	Nilai Komponen/Sub Komponen/Kriteria				Nilai
		Perencanaan Kinerja	Pengukuran Kinerja	Pelaporan Kinerja	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
1.						
2.						
3.						
dst						
Nilai Hasil Evaluasi						
Tingkat Akuntabilitas Kinerja						

Demikian Berita Acara ini dibuat oleh Tim Panel disaksikan dan diketahui oleh pimpinan evaluasi AKIP pada Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Tim Panel

Nama …….	Nama ……	Nama …….
NIP	NIP	NIP

Menyetujui
Inspektur Daerah
Kabupaten Kebumen

……..
NIP. ……

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

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, FGD penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) dari masing-masing Perangkat Daerah;
2. Fasilitasi reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) masing-masing Perangkat Daerah; dan
3. Pengkajian dan penelitian terkait bukti dukung kriteria evaluasi AKIP dari masing-masing komponen AKIP.

B. BENTUK KOORDINASI

Bentuk-bentuk koordinasi dalam SAKIP yang dapat dilakukan oleh BAPPEDA adalah:

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

C. BENTUK PEMANTAUAN, DAN SUPERVISI

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

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO