



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 23 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini sehingga perlu disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1), setiap pimpinan Instansi Pemerintah melakukan evaluasi AKIP di instansinya masing-masing;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.

4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
7. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan, dan pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja perangkat Daerah.
8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada perangkat Daerah.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan evaluasi AKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, terdiri atas:

- a. perancangan desain evaluasi AKIP;
- b. mekanisme evaluasi AKIP;
- c. pelaksanaan Evaluasi AKIP; dan
- d. pelaporan dan pengkomunikasian hasil evaluasi AKIP.

Pasal 4

Pedoman Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Inspektorat Daerah sebagai evaluator melaksanakan evaluasi AKIP.
- (2) Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan instrumen evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang ditugaskan oleh Inspektur Daerah atas nama Bupati.

Pasal 6

Pedoman evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 merupakan panduan bagi evaluator yang berkaitan dengan:

- a. pemahaman mengenai tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi;
- b. pemahaman mengenai strategi evaluasi dan metodologi yang digunakan dalam evaluasi; dan
- c. penetapan langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses evaluasi.

Pasal 7

Instrumen evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) merupakan panduan bagi evaluator yang berkaitan dengan penyusunan laporan hasil evaluasi dan mekanisme pelaporan hasil evaluasi serta proses pengolahan data.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 2) dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 17 September 2024
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 18 September 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,
ttd

MATHUR NOVIANYSAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR : 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2024
TENTANG : PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur dalam melaksanakan evaluasi AKIP sebagaimana diamanahkan dalam pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

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 meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Evaluasi ini merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator Pemerintah Daerah. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP pada perangkat Daerah, 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. 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 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 diterapkan. 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.

Petunjuk pelaksanaan evaluasi AKIP ini bertujuan untuk:

- a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
- c. menilai tingkat akuntabilitas kinerja; dan
- d. memberi saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP.

C. RUANG LINGKUP EVALUASI

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator Kabupaten dalam hal ini oleh APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Belitung Timur kepada seluruh Perangkat Daerah yang telah menyampaikan Laporan Kinerjanya kepada Bupati Belitung Timur melalui aplikasi elektronik SAKIP Reviu (*esr.menpan.go.id*).

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).

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

Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasi jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*), dan interpretasi. Jenis pertimbangan 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.

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 Evaluator

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

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

Susunan dan struktur tim disesuaikan dengan kompleksitas pengawasan atau kebutuhan.

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

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

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 dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja.

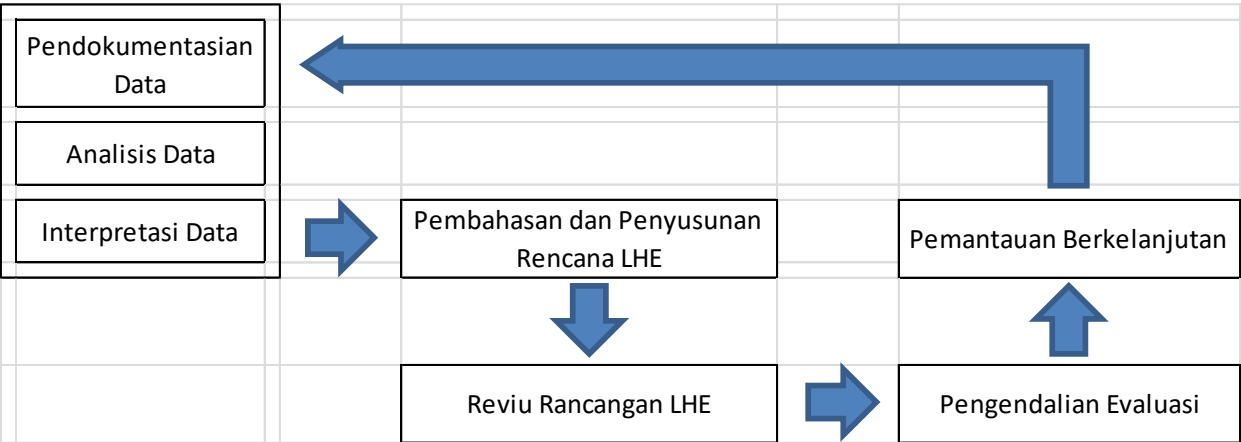
2. Teknik Evaluasi AKIP

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

- a. *checklist* pengumpulan data dan informasi;
- b. observasi;
- c. studi dokumentasi.

BAB III
MEKANISME EVALUASI AKIP

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



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh 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, termasuk pengawas (supervisor) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:

- a. nilai/predikat hasil evaluasi;
- b. kondisi;
- c. rekomendasi.

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

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan kinerja instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikan harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak Perangkat Daerah yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasive 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 menuangkan dalam LHE.

Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan Wakil Penanggung jawab untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penganggung 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 Pengkomunikasian LHE AKIP

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

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

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

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

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) mengikuti aturan yang berlaku.

5. Pemantauan Berkelanjutan/Monitoring

Tahapan akhir mekanisme evaluasi AKIP adalah melakukan pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi dengan tujuan untuk mengetahui sejauhmana perangkat daerah melakukan perbaikan dalam perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerjanya sehingga memberikan kesan nyata/dampak dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pemantauan tindaklanjut hasil evaluasi AKIP seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) mengikuti aturan yang berlaku.

BAB IV

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

A. 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/penyempurnaan yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
- d. evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.

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

Berdasarkan data dan infotmasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variable 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.

	<p>2. Dokumen PK telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)</p>	<p>1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>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).</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>).</p> <p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar</p>
--	--	---

		<p>bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>).</p> <p>10. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p> <p>11. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p>
	3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	<p>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kriteria yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</p> <p>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>6. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>8. Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam</p>

		mencapai kinerja yang telah direncanakan.
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja. 2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. 3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. 4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala. 5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawah secara berjenjang. 6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi) 7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)
	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.

	<p><i>reward</i> dan <i>pusnishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ panghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional. 3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) 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/sasaran kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. 10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
3. Pelapor Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun. 2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala. 3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.

		<p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>
	<p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi Keberhasilan/Kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan</p>	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja di level nasional/ internasional (Benchmark Kinerja)</p> <p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan</p>

		kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)
	3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	<ol style="list-style-type: none">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 organisasi.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam	<ol style="list-style-type: none">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 akuntabilitas kinerja internal.3. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan

	efektivitas dan efisiensi Kinerja	dan peningkatan akuntabilitas kinerja. 4. Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja. 5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja insternal.
--	-----------------------------------	---

2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada Inspektorat Daerah Kabupaten Belitung Timur setidaknya terdiri dari Penanggung jawab, Wakil Penanggung jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan menyusun LHE, serta menyampaikan kepada pihak yang dievaluasi (evaluatan).
Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan “*Professional Judgements*” dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

3. 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 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 70)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%).
CC (Bobot nilai 50)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%)

D (Bobot nilai 30)	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>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.

4. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori 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, adaptip, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 – 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintah 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 2/3unit 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 system manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja yang 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 level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walauun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang System dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplentasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat kurang System dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dpat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

5. Pemantauan berkelanjutan

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

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

BAB V

PELAPORAN DAN PENGKOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

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

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

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

1. Dasar Hukuman Evaluasi;
2. Tujuan Evaluasi;
3. Ruang Lingkup Evaluasi;
4. Gambaran Hasil Evaluasi.
 - a. Kondisi, baik berupa gambaran maupun catatan kekurangan tentang:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
 - 4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

BAB VI

PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja. Dengan ditetapkan 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 BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR : 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2024
TENTANG : PEDOMAN EVALUASI IMPLEMENTASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

A. LEMBAR HASIL EVALUASI



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
KOMPLEKS PERKANTORAN TERPADU MANGGARAWAN
Jalan Raya Manggar - Gantung Telp/Fax (0719) 91703

Manggar, 2024

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas
Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah

Kepada
Yth. Kepala
di-
.....

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

- 2. Gambar Hasil Evaluasi
 - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2) Evaluasi atsa Pengukuran Kinerja
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
 - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
- 3. Penutup
 - a. Simpulan
 - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

INSPEKTUR DAERAH,

.....

B. LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE) UTAMA

No	Komponen/Sub Komponen/Kinerja	Bobot	Nilai Akuntabilitas	
			Tahun Sebelumnya	20..
1	Perencanaan Kinerja	30,0		0,0
2	Pengukuran Kinerja	30,0		0,0
3	Pelaporan Kinerja	15,0		0,0
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	25,0		0,0
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum input	0,0
			Predikat	Predikat

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

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

C. LEMBAR KERJA EVALUASI INSTANSI (LKE)

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaba n	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30.00				
1. a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia					
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.					
7	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan 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)					

Kriteria:					
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.				
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				
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).				
1. c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan				
Kriteria:					

1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.					
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.					
3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
6	Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
7	Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
8	Setiap Pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
9	Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi					
2	PENGUKURAN KINERJA	30.00				
2.	Pengukuran Kinerja telah dilakukan					
a						
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					
b	mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan					

1	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
3	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					
4	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.					
5	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
2.	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian					
c	Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien					
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.					
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.					
3	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.					
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.					
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.					
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.					

8	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.					
9	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
10	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
11	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
3	PELAPORAN KINERJA	15.00				
3. a	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 direviu.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
5	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					
1	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.					
2	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.					

5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja.					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					
10	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).					
3.	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar					
c	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 organisasi.		
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25.00	
4. a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan		
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		
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.	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi					
c	Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja					
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

D. KERTAS KERJA EVALUASI (KKE)

Kertas Kerja ini dibuat sebagai alat bantu dalam menentukan nilai dari masing-masing kriteria untuk mendapatkan poin sehingga dapat menentukan kategori penilaian dalam masing-masing Sub Komponen.

Dalam pengisian Kertas Kerja perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kertas Kerja ini berfungsi hanya sebagai alat bantu yang digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan penilaian pada masing-masing sub komponen dalam Lembar Kerja Evaluasi;
- b. KKE dan LKE tidak terkoneksi secara otomatis, KKE dikonversikan secara manual oleh evaluator ke dalam LKE;
- c. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi dalam KKE, untuk kemudian menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LKE;
- d. Pengisian/pemberian nilai dalam LKE membuktikan "*Professional Judgements*" dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif, dengan tetap memperhatikan dokumen yang ada serta hasil penilaian dari KKE; dan
- e. Kertas Kerja Evaluasi terdiri atas 4 Kertas Kerja, masing-masing atas 1 (satu) komponen utama, dan Evaluator dapat menambah/membuat KKE jika dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi.

1) KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 1

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	KETERANGAN EVIDENCE	
			Jawaban	Nilai				
1	PERENCANAAN KINERJA	30.00		Belum diisi				
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia							
Kriteria:								
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					Screenshot Perbup tg perencanaan kinerja Halaman judul dan tanda tangan		
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.					Screenshot RPJPD Halaman judul dan tanda tangan		
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.					Screenshot RPJMD/ Renstra Halaman judul dan tanda tangan		
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.					Screenshot Perjanjian Kinerja Halaman judul dan tanda tangan		

5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					Screenshot Rencana Aksi Halaman judul dan tanda tangan	
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					Screenshot RKA Halaman judul dan tanda tangan	
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)						
Kriteria:							
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					Screenshot Perjanjian Kinerja Halaman judul dan tanda tangan	
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.					Screenshot tanggal upload di website resmi atas Rencana Aksi	

3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		Screenshot Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Halaman judul dan tanda tangan	
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.		Screenshot Renstra Halaman Tujuan dan Sasaran	
6	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		Screenshot KKR SMART	
5	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).		Buat Tabel dalam periode 5 tahun yang menggambarkan bahwa Sasaran dan indikator (IKU) tidak berubah	
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.		Screenshot KKR melihat realisasi tahun lalu dan tahun ini dokumen PK	
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).		Screenshot Cascading	
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).		Screenshot Crosscutting	

10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					Screenshot Perjanjian Kinerja Halaman judul dan tanda tangan	
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					Screenshot PK eselon II s.d IV Rekapitulasi SKP	
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan						
Kriteria:							
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.					Screenshot Notulen rapat pembahasan anggaran Halaman judul dan tanda tangan	
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.					Screenshot Notulen rapat pembahasan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi bersama eselom dibawahnya Halaman judul dan tanda tangan (atau dokumen lain yang dipersamakan)	

3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .		<i>Screenshot</i> Notulen rapat pembahasan Realisasi bersama eselon dibawahnya Halaman judul dan tanda tangan	
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.		<i>Screenshot</i> Notulen rapat pembahasan Realisasi bersama eselon dibawahnya Halaman judul dan tanda tangan	
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.		<i>Screenshot</i> RKAP Halaman judul dan tanda tangan	
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.		<i>Screenshoot</i> DPA Perubahan Tahun berjalan	
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		<i>Screenshoot</i> Dokumen PK s.d Eselon IV	
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		<i>Screenshoot</i> SKP	

2) KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 2

KERTAS KERJA EVALUASI
PENGUKURAN KINERJA

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	KETERANGAN EVIDENCE
			Jawaban	Nilai			
2	PENGUKURAN KINERJA	30.00					
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan						
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					Screenshot Perbup tg pedoman teknis pengukuran dan pengumpulan kinerja Halaman judul dan tanda tangan	
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					Screenshot Perbup tg pedoman teknis pengukuran dan pengumpulan kinerja Halaman cara mengukur indikator kinerja	

3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					Screenshot Perbup tg pedoman teknis pengukuran dan pengumpulan kinerja Halaman mekanisme pengumpulan data kinerja	
2.b	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.					Screenshoot Notulen Rapat / Daftar Hadir Rapat Realisasi Anggaran	
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					Screenshoot SOP Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	

3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		Screenshoot SOP Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		Screenshoot SOP Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.		Screenshoot SOP Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja	
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Aplikasi terkait pengumpulan Data Kinerja	
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Aplikasi terkait pengukuran Data Kinerja	

2.c	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.					Screenshoot Perbup TPP	
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					Screenshoot Perbup Evaluasi Jabatan	
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.					DPPA Tahun Yang di Evaluasi, Rekap SKP Yang di Evaluasi	
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.					DPPA Yang di Evaluasi, PK Perubahan, Rekap SKP	
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.					DPPA Yang di Evaluasi, PK Perubahan, Perbup penjabaran APBD	

6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.		DPPA Yang di Evaluasi, PK Perubahan, Rencana aksi	
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.		DPPA Yang di Evaluasi, PK perubahan Yang di Evaluasi	
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		Screenshoot Laporan Realisasi Anggaran berkala	
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Rekap SKP Yang di Evaluasi, Rekap TPP Des Yang di Evaluasi	
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Screenshoot aplikasi kinerja (E-Des) sampling/ silagak	

3) KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 3

KERTAS KERJA EVALUASI
PELAPORAN KINERJA

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	KETERANGAN EVIDENCE
			Jawaban	Nilai			
3	PELAPORAN KINERJA	15.00					
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja						
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					Screenshot LAKIP Halaman judul dan tanda tangan	
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					Screenshot penyesuaian nilai tahunan rencana aksi dari Lakip Triwulanan	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.					Screenshot LAKIP Halaman judul dan tanda tangan	

4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.					Screenshot Pernyataan telah direvu	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					Screenshot publikasi di WEB resmi daerah	
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					Screenshot surat pengantar ke kepala daerah kapan diterima dan siapa penerimanya	
3.b	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.					Screenshot LAKIP Halaman judul dan tanda tangan	

2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		Screenshot Perbup ttg penyusunan LAKIP Halaman judul dan tanda tangan	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		Screenshot LAKIP BAB III Halaman capaian kinerja	
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		Screenshot LAKIP BAB III Halaman capaian kinerja versus target Renstra	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		Screenshot LAKIP BAB III Halaman capaian kinerja versus capaian tahun sebelumnya	
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		Screenshot LAKIP Halaman yg menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi	

						kinerja di level nasional/internasional	
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					Screenshot LAKIP BAB III Halaman analisis	
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					Screenshot LAKIP BAB III Halaman analisis	
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).					Screenshot notulen rapat pimpinan terkait upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja	
3.c	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).					Screenshot notulen rapat pimpinan terkait capaian kinerja	

2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		Screenshot survey layanan kepada masyarakat	
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		Screenshot LAKIP triwulanan Halaman rencana aksi	
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.		Screenshot notulen rapat tentang capaian anggaran terkait capaian kinerja awal, plus minus dan capaian kinerja berikutnya bgmn	
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		Screenshot notulen rapat terkait evaluasi capaian kinerja berkala dari laporan kinerja triwulanan	
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.		Screenshot LAKIP triwulanan Halaman rencana aksi	

7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.		Screenshot survey kepuasan layanan kepada masyarakat terhadap capaian kinerja yang melebihi target	
---	--	--	--	--

4) KERTAS KERJA EVALUASI (KKE) 4

KERTA KERJA EVALUASI
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence	KETERANGAN EVIDENCE
			Jawaban	Nilai			
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25.00					
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal a telah dilaksanakan						
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					Screenshoot Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi AKIP	
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					Screenshoot ST Inspektur untuk seluruh OPD yang dilakukan Evaluasi AKIP	
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					Screenshoot PKP Evaluasi AKIP	

4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						
b	telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai						
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					Screenshoot Peraturan Bupati tentang Pedoman Evaluasi AKIP	
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					Screenshoot Sertifikat dan ST PKS Evaluasi AKIP	
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					Screenshoot KKE	
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					ST Evaluasi AKIP	
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					(Aplikasi)	
4.	Implementasi SAKIP telah meningkat						
c	karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja						

1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.		Screenshot KKR Tindak Lanjut	
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntablitas Kinerja internal.		Screenshot KKR Tindak Lanjut/Laporan Evaluasi AKIP 2 Tahun Terakhir	
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		Screenshot Nilai Lakip Tahun 2021 dan 2022/Laporan Evaluasi AKIP 2 Tahun Terakhir	
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.		Screenshot pemanfaatan Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dalam mendukung efektifitas dan efisiensi / kinerja/ Laporan Evaluasi	

			AKIP 2 Tahun Terakhir	
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.		Screenshot pemanfaatan Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dalam perbaikan dan peningkatan kinerja/ Laporan Evaluasi AKIP 2 Tahun Terakhir	

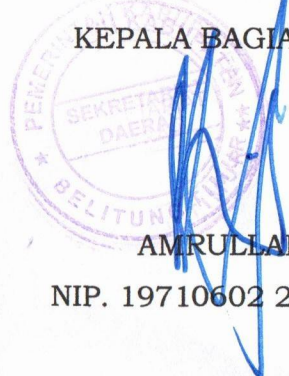
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, S.H.

NIP. 19710602 200604 1 005