



**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR B. 44 TAHUN 2024**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR NOMOR 09 TAHUN
2023 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 09 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam pelaksanaannya perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian dengan kondisi perkembangan yang ada.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 09 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 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);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2021 Nomor 07);
8. Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 09 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2024 Nomor 9 Tahun 2024);
9. Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 06 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2024 Nomor 06 Tahun 2024);
10. Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 09 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2023 Nomor 06 Tahun 2023).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 09 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.**

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 09 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2023 Nomor 09) diubah sebagai berikut:

1. Diantara ketentuan Pasal 15 dan Pasal 16 dalam Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 09 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2023 Nomor 09) disisipkan 12 (duabelas) Pasal yaitu Pasal 15a, 15b, 15c, 15d, 15e, 15f, 15g, 15h, 15i, 15j, 15k dan Pasal 15l sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15a

- (1) Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja maka Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).
- (2) Tujuan ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk :
 - a. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.

- b. Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- (3) Manfaat Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) bagi kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. Program kegiatan yang dilaksanakan akan terkait langsung dengan ukuran keberhasilan instansi pemerintah yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi instansi.
 - b. Terdapat keselarasan antara Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada instansi yang bersangkutan.
 - c. Anggaran hanya digunakan untuk program yang akan mendukung keberhasilan instansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Format Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15b

- (1) Pelaksanaan pengukuran dan pengumpulan data kinerja meliputi :
 - a. pengumpulan data Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - b. pengumpulan data Indikator Kinerja Kegiatan (IKK); dan
 - c. pengumpulan data kinerja lainnya.
- (2) Pengumpulan data Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilakukan untuk pengukuran kinerja, baik untuk Pengukuran Kinerja Utama (IKU) maupun Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).
- (3) Pengumpulan data kinerja lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pengumpulan data kinerja yang merupakan kewajiban Perangkat Daerah untuk mengumpulkan, menyusun dan melaporkan sesuai tugas dan kewenangannya seperti data kinerja SPM, dan data Kinerja lain-lain yang relevan.

Pasal 15c

- (1) Pengumpulan Data Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15b ayat (1) huruf a, terdiri dari pengumpulan Indikator Keluaran setingkat lebih tinggi (*Output*), Hasil (*Outcome*), Manfaat (*Benefit*), dan Dampak (*Impact*) dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program dan/atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah.
- (2) Pengumpulan data Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15b ayat (1) huruf b, terdiri dari pengumpulan Indikator masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*), dilakukan secara terencana dan sistematis dalam rangka mengukur capaian kinerja suatu Kegiatan pada unit kerja dalam kurun waktu tertentu.

Pasal 15d

- (1) Metode pengukuran dan pengumpulan data kinerja dapat diperoleh melalui pengumpulan data kinerja yang berasal dari 2 (dua) sumber data utama, yaitu:
 - a. sumber data internal; dan
 - b. sumber data eksternal.
- (2) Data internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan data yang berasal dari Unit Kerja yang bersangkutan baik yang berupa

dokumen, laporan, ataupun sebagai bagian dari sistem informasi yang diterapkan.

- (3) Data eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan data yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Daerah baik berupa data primer maupun data sekunder;
- (4) Format pengukuran data kinerja, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15e

- (1) Dalam hal pengumpulan data yang bersumber dari data internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15d ayat (2) belum mencukupi, dapat dilakukan melalui survei lapangan dan/atau wawancara secara ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Data kinerja yang bersumber dari eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15d ayat (3), diupayakan berupa data sekunder yang secara rutin dikumpulkan oleh Instansi/Lembaga Pemerintah kementerian atau Instansi/Lembaga Pemerintah non kementerian serta organisasi berbadan hukum yang terkait dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 15f

- (1) Data kinerja yang dikumpulkan dari berbagai sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15e, harus diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan data kinerja yang spesifik, terukur, akurat, lengkap, representatif dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Verifikasi Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh ;
 - a. Sekretaris pada Perangkat Daerah Kabupaten melalui pejabat yang membidangi Perencanaan, pada Perangkat Daerah untuk data kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan data Kinerja lainnya sesuai tugas fungsi serta kewenangannya;
 - b. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melalui pejabat yang membidangi Perencanaan pada Sekretariat Daerah untuk data kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan data laporan kinerja lainnya sesuai tugas fungsi dan kewenangannya;
 - c. Kepala Bagian Program dan Keuangan melalui pejabat yang membidangi Perencanaan, Program dan Evaluasi pada Sekretariat DPRD untuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan data laporan kinerja lainnya sesuai tugas fungsi dan kewenangannya;
 - d. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melalui Pejabat yang membidangi data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) tingkat Kabupaten dan data laporan kinerja lainnya sesuai tugas fungsi dan kewenangannya;
 - e. Sekretaris Kecamatan melalui Subbagian keuangan atau Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan data laporan kinerja lainnya sesuai tugas fungsi dan kewenangannya.

Pasal 15g

- (1) Dalam rangka pengumpulan data kinerja setiap triwulan, Sekretaris dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15f ayat (2), menyampaikan permintaan data kinerja kepada eselon III/IV dan Pejabat Fungsional untuk melakukan pengukuran data kinerja dan Informasi Kinerja Masing-masing Perangkat Daerah.

- (2) Untuk menindaklanjuti pelaksanaan permintaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepada seluruh eselon III/IV dan Pejabat Fungsional harus menyampaikan data kinerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Setiap Perangkat Daerah yang memiliki keterkaitan dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten melaporkan perkembangan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten beserta penjelasan yang diperlukan berupa analisis singkat terkait pergerakan pencapaian target Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten dalam bentuk laporan triwulan.

Pasal 15h

Prosedur pengisian Data Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, sebagai berikut:

- a. Eselon III/IV menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Program setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris pada Perangkat Daerah;
- b. berdasarkan hasil Laporan Capaian Kinerja Program dari eselon III/IV sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam hal Pengumpulan Data Kinerja Internal belum memadai/belum didapat, maka dapat dilakukan melalui survei lapangan dan/atau wawancara yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah; dan
- c. apabila Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, telah mencukupi dan dapat dipertanggungjawabkan, kemudian dilakukan kompilasi dan tabulasi Data Capaian Kinerja Perangkat Daerah oleh Sekretaris melalui pejabat yang membidangi perencanaan, program dan evaluasi sehingga menjadi Perekaman Data Capaian Kinerja yang dapat digunakan sebagai Database Kinerja perangkat daerah.

Pasal 15i

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

Pasal 15j

Ruang lingkup Evaluasi AKIP meliputi penyelenggaran SAKIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Bupati melakukan Evaluasi AKIP di Daerah setiap tahun.
- (2) Sasaran Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah di Daerah.

Pasal 15k

- (1) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15j ayat (1) dilakukan oleh Tim Evaluator.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

terdiri atas :

- a. Penasehat yang dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah yang dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Penanggung Jawab yang dijabat oleh Inspektur;
 - d. Pengawas (*Supervisor*) yang dijabat oleh Inspektur Pembantu pada Inspektorat Daerah;
 - e. Ketua yang dijabat oleh Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya atau Auditor Ahli Madya pada Inspektorat;
 - f. Wakil Ketua I yang dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 - g. Wakil Ketua II yang dijabat oleh Inspektur Pembantu yang membidangi; dan
 - h. Anggota terdiri atas pegawai dari unsur pengawasan dan perencanaan.
- (3) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15l

- (1) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15j ayat (1), dilaksanakan secara manual;
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah sudah dapat menyediakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik maka evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dilakukan dengan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik (e-SAKIP);
- (3) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Lembar Kerja dan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 30 Desember 2024

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

M. DAWAM RAHARDJO

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 30 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

MOCH. JUSUF

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 44

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd

MEIDIA ULFAH, S.H., M.M

Pembina Tk.I / IV.b

NIP. 19780516 200312 2 006

**INDIKATOR KINERJA UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
 TAHUN**

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Satuan	Rumus perhitungan	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1						

**TARGET INDIKATOR KINERJA UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
 TAHUN**

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE					
			1	2	3	4	5	6
1								

Kepala Perangkat Daerah,

**Nama
 NIP**

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 44 TAHUN 2024
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI NOMOR 09 TAHUN 2023 TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

**FORMAT PENGUKURAN KINERJA
TRIWULAN I DAN TRIWULAN II**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi				Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	
				Triwulan I	%	Triwulan II	%			Triwulan I	Triwulan II
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13

Kepala Perangkat Daerah,

**Nama
NIP**

**FORMAT PENGUKURAN KINERJA
TRIWULAN III DAN TRIWULAN IV**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi				Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	
				Triwulan III	%	Triwulan IV	%			Triwulan III	Triwulan IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13

Kepala Perangkat Daerah,

**Nama
NIP**

BAB I

EVALUASI AKIP

A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

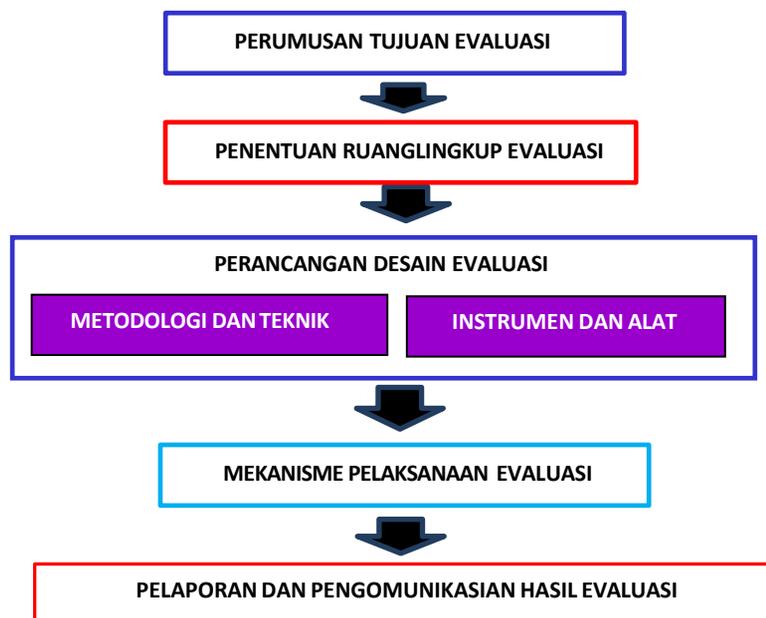
Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan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

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah 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 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 perangkat daerah pada instansi 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/perangkat daerah yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk :

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- b. Menilai tingkat implementasi SAKIP,
- c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
- e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang ditetapkan oleh Bupati Evaluasi dilakukan terhadap Perangkat Daerah yang telah menyampaikan Laporan Kinerjanya kepada Bupati, Evaluasi AKIP untuk sementara dilakukan secara manual dan jika memungkinkan ke depan akan dilaksanakan dengan berbasis elektronik.

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:

- a. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang

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

Evaluasi AKIP dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian 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. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (progres);
2. Informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif); dan
3. Informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Kendala-kendala yang secara umum dihadapi oleh evaluator dalam melaksanakan evaluasi AKIP antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran, minimnya orang/aparatur yang kompeten, 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 *website*. Namun demikian, persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal.

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

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

1. Jenis informasi;
2. Sumber informasi;
3. Metode pengumpulan informasi;
4. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5. Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab akibat), dan
6. Analisis perencanaan.

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

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 standar dan kode etik evaluator. Dengan semakin banyak SDM yang memenuhi standar dan mematuhi kode etik, akan terbentuk tim yang berkualitas yang dapat menjadi pemicu utama keberhasilan mewujudkan hasil evaluasi AKIP yang berkualitas. Susunan Tim Evaluator terdiri atas:

a.	Penasehat	e.	Ketua Tim
b.	Pengarah	f.	Wakil Ketua I
c.	Penanggungjawab	g.	Wakil Ketua II
d.	Pengawas (Supervisor)	h.	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.

3. Pelaksanaan Evaluasi

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

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

B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metode Evaluasi AKIP

Metode yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan 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 survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*). Survei target evaluasi (*target group*). Penggunaan metode statistik penggunaan metode statistik non-parametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*). Tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/symbol-simbol, dan sebagainya.

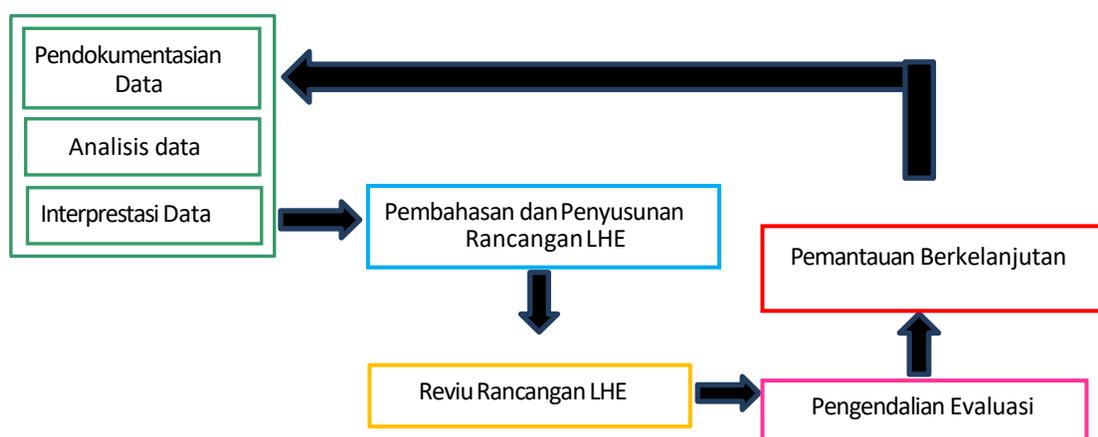
Teknik evaluasi yang akan digunakan oleh evaluator dalam evaluasi AKIP akan bergantung pada:

- a. Kedalaman evaluasi (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.
- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, antara lain:

1. *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/perangkat daerah secara mandiri. Cheklis kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.
2. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana
Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, chat, ataupun *digital meeting*. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.
3. Observasi
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.
4. Studi Dokumentasi
Merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari instansi pemerintah daerah perangkat daerah yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

BAB III MEKANISME EVALUASI AKIP

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



1. Pendokumentasian, Analisis dan Interpretasi Data Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah daerah/perangkat daerah telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.
2. Pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk 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

1. **Reviu Rancangan LHE AKIP**

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

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

2. **Pengendalian Evaluasi AKIP**

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

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

Pembahasan antar evaluator (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 evaluator.
- b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel lintas tim evaluator, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi (jika memungkinkan untuk dilakukan).

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

BAB IV

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

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



A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

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

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah daerah/perangkat daerah 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. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Pra Evaluasi Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait perangkat daerah yang akan dievaluasi, antara lain:

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

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

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

AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

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

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 daerah/perangkat daerah 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 subkomponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

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

Komponen	Sub Komponen			Total Bobot
	Sub Komponen 1 Keberadaan	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 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
Perencanaan Kinerja	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia.	<p>Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.</p> <p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.</p> <p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.</p> <p>Dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.</p> <p>Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.</p> <p>Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.</p> <p>Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p>
	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>).	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i>- tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</p> <p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>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>Perencanaan kinerja dapat</p>

Komponen	Sub - Komponen	Kriteria
		<p>memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dapat fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>). Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p>
	<p>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.</p>	<p>Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya. Terdapat perbaikan /penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>
<p>Pengukuran Kinerja</p>	<p>Pengukuran Kinerja telah Dilakukan</p>	<p>Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p>
	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.</p>	<p>Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran</p>

Komponen	Sub - Komponen	Kriteria
		capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.
	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</p> <p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) organisasi.</p> <p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai hasil.</p>
Pelaporan Kinerja	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah <i>direview</i>.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>
	Dokumen laporan kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta Upaya perbaikan/penyempurnaannya.	<p>Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>Dokumen laporan kinerja telah mengifokan perbandingan Realisasi.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja provinsi/nasional.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah</p>

Komponen	Sub - Komponen	Kriteria
		<p>menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja</p> <p>Dokumen Laporan perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<p>Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p>Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p>
<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</p>	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan.</p>	<p>Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.</p> <p>Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p>Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p>
	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.</p>	<p>Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.</p> <p>Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</p> <p>Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p>Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p>
	<p>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak)</p>	<p>Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.</p> <p>Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP</p>

Komponen	Sub - Komponen	Kriteria
	dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja.	internal. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan.

A. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluatur pada Pemerintah Daerah yaitu tim yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Tim Evaluatur AKIP terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisor (Pengawas), Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi Lembar Kerja Evaluasi dan menyusun Laporan Hasil Evaluasi, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan). Setiap kriteria yang dinilai pada Lembar Kerja Evaluasi ini membutuhkan "*Professional Judgements*" dari evaluatur karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluatur dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

B. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP meliputi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur Daftar klaster untuk sampling perangkat daerah dalam evaluasi AKIP berdasarkan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dapat dikelompokkan sebagai berikut :

Utama	Pendukung	Tambahan
Perencanaan Pembangunan Daerah Pengawasan Internal Pendidikan Kesehatan Pekerjaan umum dan penataan ruang Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat Sosial Pertanian (Pilihan) Kelautan dan Perikanan (Pilihan) Perindustrian (Pilihan) Pariwisata (Pilihan) Perdagangan.	Tenaga Kerja Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak Pengendalian penduduk dan keluarga berencana Pangan Pertanahan Lingkungan hidup Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Pemberdayaan masyarakat dan desa Perhubungan Koperasi, usaha kecil dan menengah Penanaman Modal Kepemudaan dan olahraga Perpustakaan Kebudayaan Kehutanan	Komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kearsipan, kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, (barang milik negara/daerah) rumah sakit, Pendidikan dan pelatihan serta kecamatan.

	Energi dan Sumber Daya Mineral Transmigrasi.	
--	--	--

C. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi 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 kriteriatelah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.
A (Bobot nilai 90)	Jika kualitas seluruh kriteriatelah 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 penialaian 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.

D. 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 perangkat daerah. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 - 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa perangkat daerah dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas.
BB (Nilai > 70 - 80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3

	perangkat daerah, baik itu perangkat daerah utama, maupun perangkat daerah pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3.
B (Nilai > 60-70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 perangkat daerah, khususnya pada perangkat daerah utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada perangkat daerah, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/perangkat daerah.
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 perangkat daerah.
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 pemerintah daerah.
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, dalam implementasi SAKIP khususnya.

E. Pemantauan Berkelanjutan

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

Revidi tingkat I dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.

Revidi tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi (jika memungkinkan untuk dilakukan).

BAB V

PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang 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 dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada perangkat daerah yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak

lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

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

1. Format LHE, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP dapat disampaikan seperti berikut:
 - a. Pendahuluan
 - b. Dasar Hukum Evaluasi
 - c. Latar Belakang Evaluasi
 - d. Tujuan Evaluasi
 - e. Ruang Lingkup Evaluasi
 - f. Metodologi Evaluasi
 - g. Gambaran Umum Perangkat daerah
 - h. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Perangkat daerah
 - i. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

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

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

BENTUK LEMBAR KERJA DAN HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun (N-1)	Tahun N
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

No	Catatan
1	
2	
3	
4	
5	
6	

A. LEMBAR KERJA EVALUASI

A.1 Kelengkapan Dokumen SAKIP

Dokumen yang dibutuhkan dalam evaluasi SAKIP adalah sebagai berikut :

Tabel 1 : Kelengkapan Dokumen SAKIP

<p>A. KELENGKAPAN DOKUMEN SAKIP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah/Kementerian/Lembaga/Bupati atau SOP atau Juknis mengenai pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; 2. Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD); 3. Pohon Kinerja; 4. Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD); 5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perubahannya.
<p>B. PENGUKURAN KINERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/SK dari Bupati atau PD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU); 2. Peraturan/SK/SOP dari Kabupaten atau PD tentang Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran data Kinerja; 3. Peraturan/SK Kabupaten mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja ; 4. Peraturan/SK Kabupaten mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai; 5. Sumber Data Pengukuran Kinerja; 6. Laporan Pengukuran Kinerja Unit Kerja; 7. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4.
<p>C. PELAPORAN KINERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); 2. Laporan Hasil Reviu (LHR) LKjIP; 3. Bukti pengiriman/penyerahan / tanda terima LKjIP; 4. Bukti unggah LKjIP pada Website PD atau E-Sakip (https://esr.menpan.go.id/)
<p>D. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/SK/SOP/petunjuk teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; 2. Monitoring dan evaluasi (Monev) Triwulan 1,2,3 dan 4; 3. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Tahun sebelumnya.

B. PENGISIAN LEMBAR KERJA EVALUASI

Tabel 2 : Penjelasan kertas kerja evaluasi (KKE)

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
a	Perencanaan Kinerja
a.1	Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia
1.	<p>Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah/Kementerian/Lembaga/Bupati atau SOP atau petunjuk teknis mengenai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). <p>Penjelasan :</p> <p>Terdapat pedoman pelaksanaan SAKIP yang memuat cara pembuatan Perencanaan, Perjanjian, Pengukuran, Pengelolaan Data, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja. Contoh pedoman SAKIP.</p>
2.	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)

	<p>Kabupaten Lampung Timur disertai Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur mengenai RPJPD.</p> <p>Penjelasan : Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJPD Kabupaten Lampung Timur tahun dilakukan evaluasi.</p>
3.	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lampung Timur disertai Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur mengenai RPJPD.</p> <p>Penjelasan : Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJPD Kabupaten Lampung Timur tahun dilakukan evaluasi.</p>
4.	<p>Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.</p> <p>b. Rencana Kerja (Renja) untuk PD</p> <p>Penjelasan : Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RKPD Kabupaten Lampung Timur atau Renja PD tahun dilakukan evaluasi.</p>
5.	<p>Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Rencana Aksi (Renaksi)</p> <p>Penjelasan : Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Renaksi tahun dilakukan evaluasi.</p>
6.	<p>Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung : Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) dan Perubahannya.</p> <p>Penjelasan : Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RKA atau DPA tahun dilakukan evaluasi.</p>
7.	<p>Setiap Perangkat Daerah merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. RKPD atau Renja</p> <p>b. Perjanjian Kerja (PK)</p> <p>Penjelasan : Setiap Perangkat Daerah pegawai eselon 2-3 dan seluruh pegawai fungsional dan struktural membuat perencanaan kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Renja.</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
a.2	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>).
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. Dokumen Pendukung : a. RPJMD atau Renstra b. RKPD atau Renja c. Renaksi

	<p>d. RKA atau DPA</p> <p>Penjelasan : Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan Kepala Daerah/Kepala Unit Kerja dengan pemberian stempel, disertai terbitnya kebijakan seperti Perda/Perbup/SK.</p>
2.	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p>Dokumen Pendukung : a. Seluruh dokumen SAKIP</p> <p>Penjelasan : Unggah dokumen perencanaan kinerja pada website PD dan <i>website</i> Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui <i>website</i> E-SAKIP dengan alamat <i>esr.menpan.go.id</i>.</p>
3.	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>Dokumen Pendukung : a. Pohon Kinerja/Diagram <i>Cascading</i> /Diagram <i>Crosscutting</i> b. Perjanjian Kinerja</p> <p>Penjelasan : Pengecekan tugas-tugas pada perjanjian kinerja Pimpinan PD (eselon 2) sudah diturunkan seluruhnya pada unit kerja hingga eselon 4 melalui diagram pohon kinerja sesuai PermenPANRB Nomor 89 Tahun 2021.</p>
4.	<p>Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisikinerja yang akan dicapai.</p> <p>Dokumen Pendukung : a. RPJMD atau Renstra b. RKPD atau Renja</p> <p>Penjelasan : Pengecekan pada bagian tujuan apakah sudah sesuai dengan visi dan misi PD, dan sasaran yang akan dicapai apakah sudah sesuai dengan tujuan PD. Pemilihan kata harus berorientasi hasil atau mewujudkan keberhasilan seperti meningkatnya, terciptanya, terwujudnya, menguatnya, dll.</p>
5.	<p>Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>Dokumen Pendukung : a. RPJMD atau Renstra b. RKPD atau Renja</p> <p>Penjelasan : Pengecekan target kinerja pada dokumen perencanaan apakah sudah masuk dalam kriteria SMART, yaitu <i>Spesific</i> (jelas tujuannya), <i>Measureable</i> (memiliki indikator/dapat diukur), <i>Achieveable</i> (bisa tercapai dengan alasan yang jelas), <i>Relevant</i> (sesuai dengan visi/misi/tujuan PD), <i>Time Bond</i> (terdapat target waktu yang jelas).</p>
6.	<p>Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utamayang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i>-tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</p> <p>Dokumen Pendukung : a. Indikator Kinerja Utama (IKU)</p> <p>Penjelasan : Terdapat dokumen IKU di dalam dokumen RPJMD atau Renstra sehingga penerapan IKU berkelanjutan selama 1 periode RPJMD atau Renstra (5 tahun), IKU harus sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai.</p>

7.	<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> RPJMD atau Renstra RKPD atau Renja <p>Penjelasan :</p> <p>Target minimal yang ditetapkan pada RKPD atau Renja sesuai dengan RPJMD atau Renstra, target provinsi, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).</p>
8.	<p>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>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Diagram <i>Cascading</i> <p>Penjelasan :</p> <p><i>Cascading</i> menunjukkan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis.</p>
9.	<p>Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>Diagram <i>Crosscutting</i></p> <p>Penjelasan :</p> <p>Diagram <i>crosscutting</i> menunjukkan kesinambungan antar unit organisasi atau unit kerja lain untuk pencapaian tujuan dan sasaran kinerja.</p>
10.	<p>Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Seluruh Pegawai Struktural, Fungsional, dan Staf. <p>Penjelasan :</p> <p>Pegawai struktural, fungsional, dan staf menetapkan SKP atau PK yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja.</p>

No.	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
a.3.	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.
1.	<p>Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA). <p>Penjelasan :</p> <p>Pengecekan setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan sudah memiliki anggaran yang cukup untuk bisa dilaksanakan.</p>
2.	<p>Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana Aksi (Renaksi) <p>Penjelasan :</p> <p>Pengecekan Renaksi sudah memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan sertatarget yang harus dicapai setiap triwulan untuk mendukung kinerja.</p>

3.	<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Rencana Aksi (Renaksi).</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Capaian target triwulan dan akhir sesuai dengan tujuan/sasaran/target terutama pada satuan target dan pembagian target setiap triwulan yang telah ditetapkan pada RKPD atau Renja.</p>
4.	<p>Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Monev menunjukkan program, kegiatan dan sub kegiatan (seperti pada Renaksi) yang menunjukkan realisasi target setiap triwulan. Monev harus ditandatangani pejabat terkait.</p>
5.	<p>Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun sebelumnya.</p> <p>b. RKPD atau Renja.</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Penjabaran kendala atas kinerja atau target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya di LKjIP menjadi langkah perbaikan yang tertuang di RKPD atau Renja.</p>
6.	<p>Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. RKPD atau Renja</p> <p>Penjelasan :</p> <p>RKPD/Renja memuat informasi perbaikan/penyempurnaan untuk peningkatan kinerja yang lebih baik dari target yang direncanakan dalam RPJMD/Renstra seperti inovasi, penambahan program kinerja, atau peningkatan target kinerja.</p>
7.	<p>Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Perjanjian Kinerja Eselon 1, 2, dan 3.</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Perjanjian Kinerja Eselon 1, 2, dan 3 mewakili Unit/Satuan Kerja dalam menentukan target pencapaian kinerja dan anggaran.</p>
8.	<p>Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Perjanjian Kinerja Eselon 4, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Struktural.</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Setiap pegawai membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja sebagai wujud komitmen dalam pencapaian target kinerja dan penggunaan anggaran.</p>
b.	Pengukuran Kinerja
b.1	Pengukuran Kinerja telah dilakukan
1.	<p>Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p>

	<p>a. Peraturan atau Surat Keputusan (SK) petunjuk teknis pengumpulan dan pengukuran data kinerja. Penjelasan : Peraturan atau SK petunjuk teknis memuat informasi mengenai dasar, tujuan, tugas pokok, dan fungsi sesuai proses bisnis/PD disertai penjelasan IKU, Perjanjian Kinerja, dan monitoring evaluasi.</p>
2.	<p>Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. Dokumen Pendukung : a. Peraturan Bupati /SK PD tentang IKU b. RPJMD atau Renstra c. KPD atau Renja d. Perjanjian Kinerja (PK) Penjelasan : Pada salah satu dokumen pendukung terdapat penjelasan deskripsi dan cara mengukur kinerja yang jelas. Memuat informasi mengenai <i>What</i> (deskripsi), <i>Why</i> (penyebab adanya kinerja tersebut), <i>When</i> (target waktu), <i>Where</i> (lokasi kinerja), <i>Who</i> (target/sasaran kinerja), <i>How</i> (langkah-langkah kinerja), <i>How Much</i> (Berapa biayanya).</p>
3.	<p>Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan. Dokumen Pendukung : a. Indikator Kinerja Utama (IKU) b. SOP Pengumpulan Data Penjelasan : Terdapat SOP pengumpulan data yang memberikan informasi mekanisme atau sumber pengumpulan data kinerja untuk komponen perhitungan IKU.</p>
c	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
b.2	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.</p>
	<p>Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja. Dokumen Pendukung : a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 Penjelasan : Terdapat notulensi/berita acara/lembar monitoring evaluasi disertai daftar hadir yang ditandatangani oleh pimpinan/PD. Contoh Form E.81 (hal. 628) dari Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.</p>
	<p>Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. Dokumen Pendukung : a. Sumber Data Pengukuran Kinerja Penjelasan : Terdapat sumber data pengukuran kinerja yang akuntabel dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai.</p>
	<p>Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. Dokumen Pendukung : a. Sumber Data Pengukuran Kinerja b. Indikator Kinerja Utama (IKU) Penjelasan : Sumber data pengukuran kinerja telah sesuai dengan formulasi</p>

	perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU).
	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala. <u>Dokumen Pendukung :</u> a. Laporan Pengukuran Kinerja b. Jadwal Pengukuran Kinerja <u>Penjelasan :</u> Terlampir jadwal/laporan/berita acara/dokumentasi kegiatan pengukuran kinerja setiap triwulan.
	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang. <u>Dokumen Pendukung :</u> a. Monitoring Evaluasi (Money) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 <u>Penjelasan :</u> Terdapat Money Triwulan 1,2,3, dan 4 yang ditandatangani setiap pimpinan unit kerja/bidang dengan mengetahui Pimpinan PD.

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
b.3	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.
1.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan. <u>Dokumen Pendukung :</u> a. Perbup/SK Perbup mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja. <u>Penjelasan :</u> Terdapat Peraturan/Surat Keputusan Bupati yang mengatur pemberian Tunjangan Kinerja/Tambahan Penghasilan Pegawai yang berdasarkan Target dan Realisasi Pencapaian Kinerja oleh setiap pegawai negeri sipil (PNS).
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional. <u>Dokumen Pendukung :</u> a. Peraturan/SK Bupati mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai. b. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) /Perjanjian Kinerja. <u>Penjelasan :</u> Terdapat Peraturan/Surat Keputusan Bupati yang mengatur penempatan kerja pegawai seperti mutasi, rotasi, promosi, demosi, hingga pemberhentian kerja yang berdasarkan hasil atau capaian kinerja dari pegawai.
3.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi. <u>Dokumen Pendukung :</u> a. RKPD Perubahan/Renja Perubahan <u>Penjelasan :</u> Terdapat penyesuaian dalam target dan pengukuran kinerja berdasarkan kebijakan nasional, kementerian, atau pemerintah daerah yang baru diterbitkan dan hasil dari monitoring evaluasi triwulan, sehingga Dokumen Perencanaan Kinerja mengalami pergeseran atau perubahan.
4.	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung :</u> a. Monitoring Evaluasi (Money) Triwulan 1, 2, 3, dan 4 <u>Penjelasan :</u>

	<p>Hasil monev triwulan dengan informasi realisasi kinerja tidak mencapai target kinerja, dan ditambahkan faktor hambatan dan solusi atau rekomendasi perbaikan dimana perubahan atau penyesuaian strategi kinerja diperlukan.</p>
5.	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung : a. RKPD Perubahan/Renja Perubahan Penjelasan : Hasil dari Monev dan Refocusing membuat Kepala Pemerintahan atau Kepala PD membuat penyesuaian kebijakan dengan terbitnya RKPD Perubahan atau Renja Perubahan yang telah diformalkan.</p>
6.	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung : a. RKPD Perubahan/Renja Perubahan Penjelasan : Dampak dari <i>refocusing</i> menyebabkan perubahan/penyesuaian pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai.</p>
7.	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung : a. RKPD Perubahan/Renja Perubahan b. RKA Perubahan c. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4 Penjelasan : Terdapat perubahan atau penyesuaian anggaran berdasarkan RKPD/Renja Perubahan dan hasil pengukuran kinerja pada monev Triwulan.</p>
8.	<p>Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan : Terdapat informasi efisiensi anggaran yang berdasarkan target dan realisasi kinerja dengan rencana dan realisasi anggaran yang digunakan.</p>
9.	<p>Setiap Perangkat Daerah memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. Dokumen Pendukung : a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 Penjelasan : Pada Monev Triwulan memberikan informasi faktor pendorong, faktor penghambat, dan rencana perbaikan/rekomendasi untuk capaian kinerja yang tidak mencapai target di setiap triwulan.</p>
10.	<p>Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. Dokumen Pendukung : a. Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan Penjelasan : Setiap pegawai memberikan laporan pengukuran kinerja triwulan yang memberikan informasi mengenai target dan realisasi capaian kinerja setiap triwulan dan memberikan langkah-langkah perbaikan untuk realisasi yang tidak mencapai target, dan memberikan laporan hasil dari pelaksanaan perbaikan untuk laporan selanjutnya.</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
C	Pelaporan Kinerja
c.1	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun. Dokumen Pendukung : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan : Terdapat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala. Dokumen Pendukung : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun sekali dalam setahun.
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan. Dokumen Pendukung : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Penjelasan : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah ditandatangani oleh Kepala PD dengan disertai stempel PD.
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu. Dokumen Pendukung : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) b. Laporan Hasil Reviu (LHR) LKjIP Penjelasan : Menurut PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 mengenai Laporan Kinerja harus direviu oleh Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau tim yang dibentuk untuk melakukan reviu dengan <i>output</i> Laporan Hasil Reviu atau Surat Pernyataan Telah Direviu.
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. Dokumen Pendukung : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) b. Bukti unggah LKjIP pada <i>Website</i> PD <i>esr.menpan.go.id</i> (<i>screenshot</i>). Penjelasan : Dokumen LKjIP dalam bentuk soft copy yang sudah diformalkan telah dipublikasikan dengan unggah pada <i>Website</i> PD atau <i>esr.menpan.go.id</i> dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah.
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu. Dokumen Pendukung : a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) b. Bukti pengiriman/penyerahan / tanda terima LKjIP Penjelasan : Berdasarkan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 : Kepala PD menyerahkan LKjIP kepada Bupati paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir, Bupati menyerahkan LKjIP kepada Gubernur, Menteri PPN/Kepala Bappenas, Menpan RB, dan Mendagri paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
c.2	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya.

1	<p>Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun sesuai dengan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</p>
2	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>b. Perjanjian Kinerja (PK)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Target dan realisasi capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan pada PK seluruh pegawai (Eselon 2 sampai dengan eselon 4, pejabat Fungsional, dan struktural) telah ditambahkan di LkjIP.</p>
3	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p>b. RKPD/Renja</p> <p>Penjelasan :</p> <p>LkjIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada RKPD/Renja, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja.</p>
4	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>b. RPJMD/Renstra</p> <p>Penjelasan :</p> <p>LkjIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada tahun evaluasi pada RPJMD/Renstra, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja pada tahun evaluasi. Realisasi capaian kinerja secara kumulatif (tahun awal/pertama RPJMD/Renstra hingga tahun dilakukan evaluasi) dibandingkan juga dengan target akhir/total pada RPJMD dan Renstra.</p>
5	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>LkjIP memberikan informasi mengenai target dan realisasi kinerja tahun evaluasi (tahun n) dan tahun-tahun sebelumnya (tahun n-1 dan tahun n-2) untuk dilakukan perbandingan kinerja.</p>
6	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level Provinsi/Nasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).</p> <p>Penjelasan :</p> <p>LkjIP memberikan informasi mengenai perbandingan realisasi capaian kinerja PD/Pemda dengan data realisasi capaian nasional</p>

	(contoh rata-rata capaian Pemerintah Indonesia melalui data Kementerian, Badan Pusat Statistik, Lembaga Negara/Swasta Independen, Antar Kab/Kota dalam 1 Provinsi) dan data realisasi capaian.
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatanya. <u>Dokumen Pendukung :</u> a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <u>Penjelasan :</u> LKjIP memberikan informasi tentang hambatan/kendala selama pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan pemerintahan, terutama penjelasan detail mengenai hambatan yang menyebabkan realisasi target tidak tercapai sesuai target kinerja.
8.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung :</u> a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <u>Penjelasan :</u> LKjIP memberikan informasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumberdaya seperti besaran efisiensi anggaran dengan perhitungan $(100\% - \frac{\text{Realisasi Anggaran}}{\text{Target Anggaran}} \times 100\%)$
9.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja). <u>Dokumen Pendukung :</u> a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <u>Penjelasan :</u> LKjIP memberikan rekomendasi perbaikan atau hambatan/kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran PD.

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
c.3	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab). <u>Dokumen Pendukung :</u> a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) b. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 <u>Penjelasan :</u> Dalam rapat penetapan LKjIP dan Monev selalu dihadiri dan ditandatangani oleh Kepala PD.
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai. <u>Dokumen Pendukung :</u> a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) b. Perjanjian Kinerja (PK) <u>Penjelasan :</u> LKjIP memberikan informasi target kinerja dan anggaran dengan realisasi kinerja dan anggaran yang tertera pada PK seluruh Pegawai.

3	<p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai target dan realisasi yang telah ditetapkan pada sasaran dan perjanjian kinerja sudah sesuai dengan aktivitas yang dilaksanakan meliputi program, sub kegiatan, dan kegiatan.</p>
4	<p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>b. Perjanjian Kerja (PK)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>LKjIP menyajikan informasi keuangan/anggaran (target dan realisasi) masing-masing sasaran/indikator kinerja sesuai PK seluruh pegawai (Pejabat Eselon, Fungsional, dan Struktural).</p>
5	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Pada LKjIP menyajikan informasi terhadap realisasi kinerja dan anggaran sebagai berikut :</p> <p>a. Upaya efisiensi jika realisasi kinerja \geq 100% dan anggaran \leq 100%;</p> <p>b. Faktor pendorong jika realisasi kinerja 100% dan anggaran 100% ;</p> <p>c. Faktor hambatan jika realisasi kinerja $<$ 100%.</p>
6	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Pada penutup LKjIP terdapat rekomendasi atau langkah antisipasi untuk perencanaan kinerja tahun berikutnya berdasarkan hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kinerja tahun sebelumnya/evaluasi berjalan.</p>
7	<p>Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit, seperti pada berikut :</p> <p>a. Seluruh target kinerja mencapai 100% sebagai wujud berkomitmen;</p> <p>b. Adanya efisiensi dan efektif anggaran sebagai wujud kepedulian dan berkomitmen;</p> <p>c. Menurunnya angka pelanggaran atau hukuman pada pegawai;</p> <p>d. Selalu memberikan rekomendasi jika terdapat kendala hambatan sebagai wujud kepedulian dan inovasi/adapif.</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
D	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
d.1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan

1	<p>Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Peraturan/SK/SOP/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Adanya pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah diakui/diformalkan. Evaluasi dilakukan dengan dasar target kinerja yang telah ditetapkan pada Rencana Aksi, sehingga evaluasi dilaksanakan triwulan.</p>
2	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan</p> <p>b. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Setiap unit kerja/bidang melaksanakan/membuat Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan, kemudian dilakukan rekapitulasi pada Monev.</p>
3	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Proses monev dilakukan secara <i>bottom up</i>, sehingga penyesuaian target dan realisasi pada monev sama dari level pegawai bawah hingga atas dan diformalkan.</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
d.2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.
1	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan sesuai standar.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Peraturan/SK/SOP/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</p> <p>b. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Monev triwulan dilakukan secara berkala sesuai dengan peraturan /pedoman teknis yang telah ditetapkan</p>
2	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Pelaksana monev dilakukan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan pernah mengikuti sosialisasi/diklat mengenai pengukuran dan pengumpulan realisasi data kinerja. Pegawai Eselon 2 dan 3 terlibat dalam pelaksanaan monev dengan bukti tanda tangan pada monev.</p>
3	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Informasi pada Monev Triwulan harus meliputi target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, faktor hambatan, dan rekomendasi.</p>

4	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh perangkat daerah.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 b. Perjanjian Kerja (PK) <p>Penjelasan :</p> <p>Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang di <i>input</i> pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui/ditetapkan.</p>
5	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan b. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 <p>Penjelasan :</p> <p>Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja dan monev menggunakan teknologi informasi/aplikasi yang terintegrasi.</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
d.3	<p>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</p>
1	<p>Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah ditindak lanjuti.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 <p>Penjelasan :</p> <p>Auditor memastikan rekomendasi perbaikan atas faktor hambatan pada Monev telah dilaksanakan dengan adanya peningkatan realisasi target pada Monev Triwulan berikutnya</p>
2	<p>Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Tahun Sebelumnya <p>Penjelasan :</p> <p>Auditor memastikan rekomendasi pada LHE SAKIP Tahun Sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh PD dengan indikator peningkatan nilai evaluasi SAKIP tahun evaluasi berjalan dengan tahun sebelumnya.</p>
3	<p>Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 <p>Penjelasan :</p> <p>Monev memiliki dampak penyesuaian strategi, kebijakan, aktivitas, atau anggaran untuk dilakukan perbaikan/peningkatan realisasi kinerja, terutama pada realisasi kinerja yang tidak mencapai target yang telah ditetapkan</p>
4	<p>Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 b. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p>Penjelasan :</p>

	Monev memiliki manfaat dalam efektif dan efisiensi kinerja jika persentase realisasi anggaran sama dengan atau dibawah dari persentase realisasi kinerja,dan persentase realisasi anggaran tidak melebihi 100%
5	<p>Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>a. Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>b. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Monev menunjukkan peningkatan realisasi kinerja dari monev sebelumnya. Pemanfaatan monev optimal jika seluruh realisasi target kinerja sama dengan atau lebih dari 100% yang diinformasikan pada LKjIP.</p>

LEMBAR KERJA EVALUASI AKIP

No	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Perangkat Daerah	Catatan	Daftar Evidence	
			Jawaban	Nilai		
1		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 (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan	9.00		Belum Diisi		

	kinerja bidang lain (crosscutting).					
6	Setiap perangkat daerah memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					

2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward dan Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	15.00		Belum Diisi		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.					
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (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 perangkat daerah 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.				
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.	4.50		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 sebelumnya.				
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.				
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.				
8	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 kinerja yang akan dihadapi berikutnya.				
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.				
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25.00		0	
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan.	5.00		Belum Diisi	
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.				
2	Evaluasi Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh perangkat daerah.				
3	Evaluasi Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.				
4.b	Evaluasi Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7.50		Belum Diisi	
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 di internal perangkat daerah.				
5	Evaluasi AKIP 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.	12.50		Belum Diisi		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP telah ditindak lanjuti.					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak Lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi AKIP.					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4	Hasil dari Evaluasi AKIP telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja AKIP hasil evaluasi.					

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

M.DAWAM RAHARADJO