



**PEDOMAN TEKNIS EVALUASI  
KINERJA INTERNAL  
TAHUN 2024**

**DINAS SOSIAL  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN BOALEMO**



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan kesehatan dan kemudahan kepada Panitia Penyusunan LAKIP dalam melaksanakan kegiatan penyusunan Buku Pedoman Teknis Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Internal Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pedoman ini disusun sebagai salah satu dasar yang membantu Tim Evaluasi dalam rangka meningkatkan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Boalemo dalam hal ini Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

Proses pelaksanaan dan penyusunan Buku Pedoman Teknis Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Internal ini merupakan hasil kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang dirumuskan oleh Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Tim telah bekerja secara maksimal dengan dibantu oleh semua pihak terutama bidang- bidang di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa. Tim mengucapkan terimakasih Kepada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa yang telah memberikan kepercayaan kepada tim untuk melakukan penyusunan pedoman ini, serta juga kepada seluruh anggota tim, serta Kepala-kepala Bidang yang telah bekerja secara maksimal. Akhir kata, kami menyadari dalam penyusunan pedoman ini masih terdapat kekeliruan serta kata yang salah. Untuk itu, kami mohon saran dan kritikan guna perbaikan di masa mendatang. Kami berharap, pedoman yang kami buat dapat bermanfaat pada semua pihak.

Tilamuta, Januari 2024

**KEPALA DINAS**



**Dra. MONRU MOPANGGA**  
NIP. 19660930 199702 2 002

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Internal merupakan bagian dari penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang telah diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014. Adapun evaluasi dari Akuntabilitas Kinerja Internal ini dalam rangka peningkatan atas implementasi SAKIP di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa yang diharapkan dapat dilaksanakan secara komprehensif dan terintegrasi oleh semua unit kerja di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mulai dari organisasi serta unit kerja mandiri dan individu. Dalam rangka mengukur tingkat implementasi SAKIP, maka perlu dilakukan evaluasi. Hasil evaluasi atas implementasi SAKIP merupakan bagian dari bahan masukan sebagai umpan balik untuk penetapan kebijakan pimpinan tertinggi untuk lebih meningkatkan kembali pencapaian atas target yang telah ditetapkan pertriwulan.

Sebagaimana mandat pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kementerian PAN dan RB mengkoordinasikan penyelenggaraan evaluasi atas implementasi atas SAKIP pada Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah. Sedangkan pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP unit kerja di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa serta Unit kerja mandiri merupakan bagian dari tugas dan fungsi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dengan melibatkan unsur pengendalian manajemen antara lain Bagian Monitoring dan Evaluasi dan atau bagian yang menangani implementasi SAKIP pada masing-masing unit kerja.

Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip dan penerapan nilai-nilai profesionalitas yang dilaksanakan pertriwulan. Untuk itu diperlukan adanya Pedoman Pelaksanaan Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Internal yang dapat menjadi acuan bagi evaluator dan unsur pengendalian manajemen masing-masing bagian organisasi unit kerja mandiri dalam melakukan penilaian atas penilaian atas Akuntabilitas Kinerja Internal.

Berkaitan hal tersebut, Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kab. Boalemo telah menyusun pedoman dimaksud pada Tahun 2024.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman Teknis Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Internal ini bertujuan untuk dijadikan acuan pelaksanaan evaluasi Tahun 2024 dan acuan bagi evaluator dalam hal:

1. Memahami tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi;
2. Memahami strategi evaluasi dan metodologi yang digunakan dalam evaluasi;
3. Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses evaluasi;
4. Memahami proses pengolahan data dan mekanisme pelaporan hasil evaluasi.
5. Mencapai target pelaksanaan SAKIP Tahun 2024.

## **C. Ruang Lingkup**

1. Ruang lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa meliputi :

1. Perencanaan evaluasi, terdiri dari:
  - a. Penetapan Program Kerja dan Langkah Kerja Evaluasi;
  - b. Pembentukan teamwork/kelompok kerja evaluasi;
  - c. Penentuan sasaran entitas akuntabilitas (evaluatan);
2. Pelaksanaan evaluasi, terdiri dari:
  1. Evaluasi atas Implementasi SAKIP adalah penilaian atas implementasi SAKIP yang dilakukan oleh Inspektorat Kab. Boalemo terhadap Perangkat Daerah dan unit kerja;
  2. Pembuktian dan verifikasi data-data implementasi SAKIP secara manual maupun elektronik;
  3. Pembahasan hasil evaluasi dengan mempertimbangkan seberapa jauh upaya perbaikan yang telah dilakukan panitia evaluasi sampai dengan saat terakhir pembahasan hasil evaluasi;
  4. Penyusunan peringkat dan/atau kategori dengan memberikan skor dan penilaian; serta
  5. Pelaporan hasil evaluasi.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM EVALUASI

#### A. Strategi Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Internal Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dilaksanakan pada organisasi, Jabatan Struktural serta Unit Pelaksana Teknis. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dilaksanakan pertriwulan sebagaimana Lembar Kerja Evaluasi oleh Inspektorat Kab. Boalemo sebagaimana table berikut :

**Tabel**  
**Pengukuran Kinerja**

| <b>PENGUKURAN KINERJA</b>   |   |
|---|---|
| <b>KETERSEDIAAN DOKUMEN PENGUKURAN</b>  |   |
| <b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>   |   |
| 1.  | Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.  |
| 2.  | Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.                      |
| 3.  | Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.                          |
| <b>KUALITAS PENGUKURAN</b>  |   |
| <b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b> |   |
| 1.  | Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.           |
| 2.  | Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.                     |
| 3.  | Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.                                  |
| 4.  | Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.  |
| 5.  | Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang. |
| 6.  | Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).                                     |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 7.                                  | Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). |
| <b>PEMANFAATAN HASIL PENGUKURAN</b> |   |

|     |   |
|-----|---|
|     | <b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b> |
| 1.  | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.   |
| 2.  | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.  |
| 3.  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.  |
| 4.  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.  |
| 5.  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.   |
| 6.  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.   |
| 7.  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.  |
| 8.  | Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.   |
| 9.  | Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.   |
| 10. | Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.   |

## **B. Tahapan Evaluasi**

1. Masing-Masing Kepala Bidang melakukan evaluasi per triwulan terhadap Akuntabilitas Kinerja Internal pada setiap Bidang masing-masing.
2. Masing-Masing Kepala Bidang membuat Laporan Kinerja per triwulan untuk kemudian disampaikan kepada pimpinan yaitu Kepala Dinas.
3. Kepala Dinas melakukan penilaian terhadap Pencapaian Akuntabilitas Kinerja yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
4. Kepala Dinas Bersama Seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa melakukan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Bersama untuk meningkatkan pencapaian pada triwulan selanjutnya.

**Tabel 2.2**

| Indikator Kinerja | Satuan | Target Tahunan | TW     | Target | Realisasi | Persentase % | Evaluasi Per Triwulan |          |     | Output Akhir Tahun |           |     |
|-------------------|--------|----------------|--------|--------|-----------|--------------|-----------------------|----------|-----|--------------------|-----------|-----|
|                   |        |                |        |        |           |              | Ket                   | Hambatan | Rek | Target             | Realisasi | Ket |
| SAKIP             | Nilai  | 79             | TW I   |        |           |              |                       |          |     |                    |           |     |
|                   |        |                | TW II  |        |           |              |                       |          |     |                    |           |     |
|                   |        |                | TW III |        |           |              |                       |          |     |                    |           |     |
|                   |        |                | TW IV  |        |           |              |                       |          |     |                    |           |     |

### C. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan untuk melakukan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Biro Umum yaitu secara bertahap Langkah demi langkah setiap komponen dan menilai secara keseluruhan (overall assessment) dengan kriteria evaluasi dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan sebelumnya. Penentuan kriteria evaluasi seperti tertuang dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) atas Implementasi SAKIP, dengan berdasarkan kepada:

1. Kebenaran normatif apa yang seharusnya dilakukan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Kebenaran normatif yang bersumber pada modul-modul atau buku-buku petunjuk mengenai implementasi SAKIP;
3. Kebenaran normatif yang bersumber pada best practices baik di Indonesia maupun di luar negeri; dan
4. Kebenaran normatif yang bersumber pada berbagai praktik manajemen strategik, manajemen kinerja, dan sistem akuntabilitas yang baik.

### D. Teknik Evaluasi

Teknik penilaian Akuntabilitas Kinerja Internal pada setiap Unit Kerja Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mengacu pada Kertas Kerja Evaluasi atas Implementasi SAKIP sesuai lampiran Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

### **E. Kertas Kerja Evaluasi**

Pendokumentasian langkah evaluasi dalam kertas kerja perlu dilakukan agar pengumpulan data dan analisis fakta-fakta dapat ditelusuri kembali dan dijadikan dasar untuk penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi diharapkan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE). Kertas kerja tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan.

### **F. Pengorganisasian dan Jadwal Evaluasi**

Pengorganisasian Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal pada Unit Kerja Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sepenuhnya dikendalikan oleh Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dan dilaksanakan setiap akhir triwulan dan Akhir Tahun menyesuaikan dengan waktu kerja pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.



### **BAB III**

## **EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

Terdapat beberapa langkah kerja yang berkaitan dengan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang tidak dapat dilepaskan dari ruang lingkup dan tujuan evaluasi. Langkah-langkah kerja tersebut meliputi pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi tahun dan/atau triwulan sebelumnya, evaluasi atas komponen akuntabilitas kinerja, serta penilaian dan penyimpulan.

#### **A. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya**

Langkah awal Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Internal Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa adalah melakukan pemantauan tindak lanjut terhadap hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja sebelumnya oleh Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa berdasarkan indikator pengukuran kinerja. Pemantauan ini dapat dijadikan dasar untuk evaluasi atas komponen akuntabilitas kinerja khususnya pada sub komponen implementasi.

#### **B. Evaluasi Atas Indikator Kinerja Internal**

Evaluasi atas Indikator Kinerja Internal, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi : perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja. Evaluasi penerapan manajemen kinerja juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen penetapan kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) sampai saat dilakukan evaluasi. Evaluasi pelaporan kinerja juga memperhatikan hasil Reviu Laporan Kinerja (LK) yang telah dilakukan sebelumnya. Adapun Isu-isu penting yang perlu diungkap melalui Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan sasaran strategis berorientasi hasil;
2. Indikator kinerja terukur, relevan dan berorientasi hasil;
3. Penjabaran (cascading) kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran;
4. Analisa faktor-faktor yang mempengaruhi kesejangan kinerja;
5. Evaluasi program terhadap pencapaian sasaran strategis;
6. Tindak lanjut hasil evaluasi AKI sebelumnya

### C. Evaluasi atas Komponen Akuntabilitas Kinerja

1. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja internal harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif unit organisasi dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE.
2. Langkah Penilaian dilakukan sebagai berikut :
  - a. Dalam melakukan penilaian, terdapat tiga variabel yaitu : (i) Komponen; (ii) Sub Komponen; dan (iii) Kriteria.
  - b. Setiap Komponen dan Sub Komponen penilaian diberikan bobot nilai sebagaimana disajikan pada Tabel dibawah ini :

**Tabel 3.1**

#### **Pembobotan Nilai Evaluasi AKI Berdasarkan Atas Implementasi**

| No        | Komponen/Sub Komponen/Kriteria             | Bobot | Instansi Pemerintah | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah  | Daftar Evidence |
|-----------|--|-------|---------------------|--|-----------------|
|           |  |       | Jawaban             | Nilai  |                 |
| 1         | PERENCANAAN KINERJA                        | 30,00 |                     | 24,00  |                 |
| 1.a       | Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia | 6,00  |                     | 1. Penilaian setiap kriteria pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang evaluasi AKIP berbeda dengan penilaian pada peraturan sebelumnya.<br>2. Pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 tahun 2021 menggunakan sistem paket (langsung bisa dipilih kategori nilai pada setiap aspek yang disesuaikan dengan penilaian setiap aspeknya) sehingga pada LKE jika kategori telah terinputkan maka secara otomatis nilai akan <i>terconvert</i> .<br>3. Simulasi pemberian kategori pada setiap aspeknya:<br>-d disesuaikan dengan bobot dan jumlah kriterianya.<br>-Misalnya dari 7 kriteria hanya terdapat 4 yang terpenuhi, maka $4/7 = 57\%$ kemudian dikategorikan sesuai interval yang ada (CC) .<br>4. Berkaitan dengan penilaian, yang perlu diperhatikan adalah rentan nilai seluruh kriteria. Misal, jika seluruh kriteria sudah diterapkan 2 th berarti bisa mendapatkan predikat BB untuk setiap aspeknya, namun jika seluruh kriteria sudah diterapkan 5 tahun maka predikatnya bisa A, dan jika lebih dari 5 tahun bisa mendapatkan predikat AA.<br>5. Kriteria merupakan satu kesatuan, tidak dibedakan per bobot bobotnya |                 |
| Kriteria: |  |       |                     |  |                 |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria                                 | Bobot | Instansi Pemerintah |       | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah   | Daftar Evidence   |
|----|--|-------|---------------------|-------|---|---|
|    |  |       | Jawaban             | Nilai |   |   |
| 1  | Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.                   |       |                     |       | <p>1. Pedoman teknis yang dimaksudkan adalah penjelasan rinci dan teknis pada internal pemerintah daerah sebelum melakukan perencanaan seperti melakukan pembuatan pohon kinerja dsb. Jadi, yang dimaksud pedoman teknis adalah pedoman internal yang lebih teknis dari peraturan terkait penyusunan dokumen perencanaan yang berlaku (misal: Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017)</p> <p>2. Pedoman teknis bisa berupa modul atau acuan bagi pemerintah daerah dalam menyusun dokumen perencanaan yang baik (terdapat penjelasan yang lebih teknis dan detail), pedoman teknis ini dibuat mengikuti kaidah-kaidah pada pemerintah daerah tersebut, sehingga harus diformalkan dalam lingkup tertentu (misalnya: dalam bentuk perbub atau peraturan kepala Bappeda ataupun dokumen legal formal lainnya) sehingga pemerintah daerah harus mematuhi pedoman yang ada.</p> <p>3. Diperbolehkan juga jika pemerintah daerah memiliki modul pedoman teknis dimana isinya adalah komponen-komponen SAKIP yang mengatur tata cara perencanaan kinerja yang lebih teknis. kemudian, pedoman teknis tersebut tidak harus terpisah-pisah setiap komponennya namun bisa dijadikan satu.</p> <p>4. Evaluator/penilai akan melihat pedoman teknis secara substansinya, metodenya seperti apa dan seberapa besar pedoman teknis yang disusun dapat membantu pemerintah daerah dalam penyusunan dokumen perencanaan.</p> | Modul/Pedoman teknis internal instansi dalam penyusunan dokumen perencanaan |
| 2  | Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.           |       |                     |       | Dokumen perencanaan kinerja jangka Panjang adalah RPJPD. Cukup jelas.   | Dokumen RPJPD   |
| 3  | Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.          |       |                     |       | Dokumen perencanaan kinerja jangka menengah adalah RPJMD. Cukup jelas.  | Dokumen RPJMD   |
| 4  | Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.            |       |                     |       | Dokumen perencanaan kinerja jangka pendek adalah RKPD dan perjanjian kinerja. Cukup jelas   | 1. Dokumen RKPD<br>2. Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Daerah              |
| 5  | Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. |       |                     |       | <p>1. Dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja adalah dokumen rencana aksi.</p> <p>2. Rencana Aksi tidak memiliki format baku, dokumen perencanaan anggaran juga bisa disebut sebagai rencana aksi asalkan pada dokumen perencanaan anggaran tersebut menjelaskan rangkaian aktivitas-aktivitas yang mendukung kinerja.</p> <p>3. Apa yang ada pada rencana aksi tidak semuanya perlu dianggarkan (misal: untuk meningkatkan nilai SAKIP dibutuhkan pelaksanaan dialog dan diskusi yang dilaksanakan secara online, sehingga tidak membutuhkan anggaran), namun aktivitas-aktivitas seperti ini harus dilakukan pencatatan dalam bentuk rencana aksi.</p> <p>4. <i>Leading sector</i> dalam pembuatan</p>   | Dokumen Rencana Aksi  |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria                                | Bobot | Instansi Pemerintah |       | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah            | Daftar Evidence |
|----|---|-------|---------------------|-------|--|-----------------|
|    |   |       | Jawaban             | Nilai |  |                 |
|    |   |       |                     |       | rencana aksi pada lingkup instansi adalah Bappeda.   |                 |
| 6  | Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. |       |                     |       | Dokumen perencanaan anggaran adalah RKA. Cukup jelas | Dokumen RKA     |

|           |  |      |  |  |   |   |
|-----------|--|------|--|--|---|---|
| 7         | Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.  |      |  |  | Unit kerja Merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja dan sudah dilegal formalkan melalui penetapan Perkada  | Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada   |
| 1.b       | <b>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</b> | 9,00 |  |  | <p>1. Penilaian setiap kriteria pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang evaluasi AKIP berbeda dengan penilaian pada peraturan sebelumnya.</p> <p>2. Pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 tahun 2021 menggunakan sistem paket (langsung bisa dipilih kategori nilai pada setiap aspek yang disesuaikan dengan penilaian setiap aspeknya) sehingga pada LKE jika kategori telah terinputkan maka secara otomatis nilai akan terconvert.</p> <p>3. Simulasi pemberian kategori pada setiap aspeknya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disesuaikan dengan bobot dan jumlah kriterianya.</li> <li>- Misalnya dari 7 kriteria hanya terdapat 4 yang terpenuhi, maka <math>4/7 = 57\%</math> kemudian dikategorikan sesuai interval yang ada (CC) .</li> </ul> <p>4. Berkaitan dengan penilaian, yang perlu diperhatikan adalah rentan nilai seluruh kriteria. Misal, jika seluruh kriteria sudah diterapkan 2 th berarti bisa mendapatkan predikat BB untuk setiap aspeknya, namun jika seluruh kriteria sudah diterapkan 5 tahun maka predikatnya A, dan jika lebih dari 5 tahun bisa mendapatkan predikat AA.</p> <p>5. Kriteria merupakan satu kesatuan, tidak dibedakan bobot per kriterianya</p> <p>*catatan: disesuaikan dengan kriteria penilaian pada setiap komponen yang ada.</p> |   |
| Kriteria: |  |      |  |  |   |   |
| 1         | Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.   |      |  |  | Dokumen perencanaan kinerja telah diformalkan melalui Peraturan Daerah  | Peraturan Daerah terkait dengan dokumen perencanaan daerah  |
| 2         | Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.  |      |  |  | Jika dokumen Perencanaan Kinerja dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: telah terupload pada website resmi atau media lain yang memudahkan publik untuk mengaksesnya)  | Dokumen perencanaan kinerja telah terupload pada website resmi pemerintah daerah atau media lain yang mudah diakses oleh publik |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria  | Bobot | Instansi Pemerintah | Jawaban | Nilai | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah  | Daftar Evidence   |
|----|---|-------|---------------------|---------|-------|--|---|
| 3  | Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. |       |                     |         |       | <p>1. Dokumen perencanaan kinerja menggambarkan kebutuhan kinerja sebenarnya yang perlu dicapai sesuai dengan sasaran strategis pada dokumen perencanaan, berkaitan dengan program unggulan yang disesuaikan dengan isu strategis dan analisis SWOT daerah disesuaikan dengan program-program lain (BAB IV, BAB V, BAB VII RPJMD)</p> <p>2. Memastikan dokumen perencanaan kinerja bisa menggambarkan kinerja yang sebenarnya melalui penyusunan penjenjangan kineja dengan menggunakan metode CSF serta penurunan pada kondisi antara hingga kondisi operasional serta dapat digambarkan pada pohon kinerja</p> | <p>1. Dokumen RPJMD</p> <p>2. Dokumen Penjenjangan Kinerja (pohon kinerja dan penjenjangan kinerja)</p> <p>2. Bukti Keselarasan antar dokumen perencanaan</p> |
| 4  | Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.  |       |                     |         |       | Pernyataan tujuan/sasaran dalam dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka pendek telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang ingin dicapai, mudah dimengerti, dan tidak absurd   | Dokumen IKU (Screenshoot tujuan dan sasaran pada dokumen RPJMD BAB VIII)  |

|   |   |  |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|--|---|
| 5 | Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.  |  |  |  | Indikator kinerja harus memenuhi kriteria SMART (Spesifik, Measurable, Achievable, Relevant, Time Bound)   | 1. Dokumen Manual Indikator<br>2. Dokumen Reviu Indikator Kinerja (jika ada dan menggunakan kertas kerja reviu indikator)   |
| 6 | Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). |  |  |  | Terkait dengan sustainable, yang diharapkan evaluator adalah ketepatan penetapan IKU, sedangkan untuk sustainable (tidak sering diganti) bisa menjadi keterangan pelengkap.  | 1. Dokumen Reviu Indikator Kinerja (Kertas Kerja Reviu Indikator)<br>2. Keselarasan antar dokumen perencanaan (bisa disajikan dalam ppt seperti pada paparan SAKIP)<br>3. Dokumen IKU/IKD |
| 7 | Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.  |  |  |  | 1. Yang dimaksud Indikator menantang adalah indikator yang merepresentasikan harapan masyarakat.<br>2. Indikator yang menantang juga merupakan harapan dari indeks-indeks yang ada secara internasional maupun nasional, harapannya pada level daerah untuk bisa memenuhi atau mencapai standar nasional, maka daerah harus bisa menetapkan target sesuai dengan rata-rata nasional.<br>3. Pemerintah daerah harus mampu memberikan tantangan dalam penetapan indikator dan targetnya namun juga harus mempertimbangkan kebutuhan, harapan, prioritas, serta standar nasional. | 1. Dokumen RPJMD dan RKP<br>2. Capaian Indikator Kinerja pada perencanaan tahun sebelumnya  |
| 8 | Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).                            |  |  |  | Setiap dokumen perencanaan memiliki keselarasan dengan cascadingnya (BAB V RPJMD) keselarasan antara RPJPD ke RPJMN ke RPJMD dan RKP   | 1. Dokumen Penjenjangan Kinerja (dilampirkan pada dokumen perencanaan)  |

| No  | Komponen/Sub Komponen/Kriteria  | Bobot        | Instansi Pemerintah | Jawaban | Nilai | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah   | Daftar Evidence      |
|-----|---|--------------|---------------------|---------|-------|---|----------------------|
| 9   | Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting). |              |                     |         |       | 1. Yang dimaksud dengan memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan adalah pembuatan pohon kinerja dan cascading yang disusun menunjukkan hubungan dengan pihak-pihak lainnya ( <i>crosscutting</i> )<br>2. <i>crosscutting</i> tidak hanya melibatkan pihak pemerintah daerah saja melainkan dapat melibatkan pihak di luar instansi tersebut, namun harus tetap diperhatikan pada pohon kinerjanya, tidak fokus pada dokumen perencanaannya. | Dokumen Crosscutting |
| 1.c | <b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>  | <b>15,00</b> |                     |         |       |   |                      |

Kriteria:

|   |  |  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|--|---|
| 1 | Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.  |  |  |  | Untuk bisa memastikan bahwa anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai, maka instansi perlu membuat Dokumen Perencanaan Anggaran, yang kemudian diturunkan rincian aktivitasnya seperti apa, kemudian dilihat apakah sinkron dengan kinerja yang ingin diwujudkan untuk memastikan bahwa perencanaan anggaran sesuai dengan perencanaan kinerja.<br><br>Perlu dicermati pula aktivitas (subkegiatan) yang dilakukan dan output yang dihasilkan apakah akan berpengaruh terhadap kinerja. Untuk memastikan keterkaitan anggaran dengan kinerja. | 1. Dokumen Keuangan Daerah/Dokumen Perencanaan Anggaran, dst.<br>2. Dokumen Rincian Aktivitas (Rencana Aksi)                      |
| 2 | Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.  |  |  |  | 1. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai dapat dilihat pada KAK<br>2. Dapat dilihat pada Perjanjian kinerja yang diatur dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014<br>3. Dapat dilihat pada penyusunan SKP sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021  | 1. Dokumen Penjenjangan Kinerja<br>2. Pohon Kinerja<br>3. Dokumen PK Kepala Daerah<br>4. Dokumen SKP<br>5. Dokumen Rencana Aksi   |
| 3 | Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.                             |  |  |  | Dapat dilihat dari dokumen Rencana Aksi PK dan laporan/notulensi monev rencana aksi yang biasanya dilaksanakan secara triwulanan.  | 1. Dokumen Rencana Aksi<br>2. Keselarasan antara dokumen RPJMD dan Dokumen Renstra<br>3. Dokumen Perubahan/Perbaikan Rencana Aksi |
| 4 | Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya. |  |  |  | 1. Ada upaya perbaikan atau revidi atas perbaikan dokumen perencanaan berdasarkan laporan kinerja tahun sebelumnya<br>2. Laporan kinerja perlu disusun untuk perbaikan perencanaan baik perencanaan jangka menengah, tahunan maupun dalam penetapan atau perjanjian kinerja yang disusun.  | 1. Dokumen Perubahan RPJMD  |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria   | Bobot | Instansi Pemerintah | Jawaban | Nilai | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah  | Daftar Evidence   |
|----|--|-------|---------------------|---------|-------|--|---|
| 5  | Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik. |       |                     |         |       | Untuk dapat melakukan penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi yang lebih baik instansi dapat menindaklanjuti catatan dari evaluator eksternal dan evaluator internal (inspektorat) (misal: renstrabisa diperbaiki secara rutin di tahun ke-3).  | 1. Catatan evaluator eksternal dan internal<br>2. Dokumentasi tindak lanjut catatan evaluator eksternal dan internal<br>3. Dokumen LPPD |
| 6  | Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.                         |       |                     |         |       | 1. agar bisa memastikan setiap unit berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan, dapat melihat dan mengacu pada Dokumen PK kepala daerah serta rincian rencana aksinya, kemudian apakah rencana aksi pada level instansi ini sudah masuk atau terakomodir pada dokumen rencana aksi yang ada pada unit.<br>2. kemudian, juga dilihat proses monevnya apakah dari hasil monev tersebut terdapat perbaikan atau evaluasi dari penilaian sebelumnya atau tidak, kemudian jika ada, apakah sudah ditindaklanjuti dan diperbaiki hasil monev tersebut. | 1. PK Kepala Dinas<br>2. Lembar Penilaian SKP Kepala Dinas (JPT)  |

|   |   |  |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|--|---|
| 7 | Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. |  |  |  | <p>1. Untuk bisa memastikan bahwa pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada PK Kepala Dinas, kemudian PK tersebut akan dirinci pada rencana aksi.</p> <p>2. Selain itu, keterlibatan pimpinan juga bisa dilihat dari ada atau tidaknya dialog kinerja dimana pimpinan mengkomunikasikan kepada seluruh unit/perangkat daerah untuk masing-masing PD mewujudkan apa yang diperjanjikan kepala daerah, dimana arahan yang diberikan harus benar-benar konkret.</p> <p>3. Untuk melihat keterlibatan pemimpin juga bisa ditinjau dari SKP, dengan catatan, ketika perencanaannya sudah selaras, apa yang ada di SKP tersebut harus dilaksanakan untuk mewujudkan kinerja pada SKPnya (secara konsisten melaksanakan apa yang sudah direncanakan), dimana mengacu pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 06 dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 07, yang utama adalah keselarasannya terlebih dahulu.</p> <p>4. kemudian untuk lebih konkretnya juga dapat dilihat (secara sampling) keselarasan SKP dengan PK perangkat daerah.</p> <p>5. yang diharapkan dari keterlibatan pemimpin bukan sebatas bukti bahwa pimpinan membuka kegiatan rapat saja, melainkan pemimpin dapat memahami dan mampu menjelaskan kinerja seperti apa yang harus dilakukan.</p> <p>6. Cara yang dapat dilakukan untuk mengetahui keterlibatan pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui paparan yang disampaikan</li> <li>- Apakah pemimpin mengetahui isu-isu strategis dan permasalahan yang menunjukkan keseriusan dan pemahaman pemimpin terkait dengan kinerja yang dilakukan</li> </ul> | <p>1. Notulensi dialog kinerja atau sosialisasi kepada seluruh unit/PD</p> <p>2. Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi terhadap dialog kinerja tersebut</p> |
|---|---|--|--|--|--|---|

| No         | Komponen/Sub Komponen/Kriteria   | Bobot        | Instansi Pemerintah | Jawaban | Nilai        | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah   | Daftar Evidence   |
|------------|--|--------------|---------------------|---------|--------------|---|---|
|            |  |              |                     |         |              | - dapat diamati dan terlihat melalui arah pembicaraan dan cara menyampaikan (pemahaman terkait data2 dan permasalahan yang ada di daerah)   |   |
| 8          | Setiap Pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. |              |                     |         |              | <p>1. Untuk mengetahui komitmen setiap pegawai dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan dapat dilihat melalui SKPnya, apakah setiap pegawai membuat rencana aksi versi individu, kemudian bagaimana langkah-langkah yang perlu dilakukan.</p> <p>2. Perlu memastikan apa yang dilaksanakan memang untuk mewujudkan apa yang direncanakan dalam SKP.</p> <p>3. Feedback yang diberikan pimpinan kepada pegawai juga dapat menjadi penilaian komitmen pegawai, apakah feedback pimpinan tersebut sudah ditindaklanjuti atau belum</p> | <p>1. Dokumen SKP</p> <p>2. Rencana Aksi Individu (jika ada)</p> <p>3. Hasil Tindak Lanjut feedback atau evaluasi dari pimpinan</p> |
| 9          | Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi                   |              |                     |         |              | keselarasan kinerja individu dengan kinerja organisasi dapat dilihat pada keselarasan SKP dengan PK Perangkat daerah (sampling keselarasannya)  | 1. Keselarasan PK dan SKP JPT   |
| <b>2</b>   | <b>PENGUKURAN KINERJA</b>  | <b>30,00</b> |                     |         | <b>23,40</b> |   |   |
| <b>2.a</b> | <b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>                                  | <b>6,00</b>  |                     |         |              |   |   |

Kriteria:

|   |  |  |  |  |   |   |
|---|--|--|--|--|---|---|
| 1 | Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. |  |  |  | <p>1. Pengukuran dan pengumpulan data kinerja harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, serta mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.</p> <p>2. Pedoman teknis adalah Pedoman yang menjelaskan sistem pengukuran kinerja yang komprehensif.</p> <p>3. Pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja harapannya lebih menjelaskan sistem pengukuran kinerjanya, meliputi bagaimana, kapan, melalui apa pengukuran tersebut dilakukan.</p> <p>4. Pengukuran dan pengumpulan data kinerja bisa berupa aplikasi atau <i>manual book</i> yang mana didalamnya terdapat pedoman terkait jadwal, minimum <i>requirement</i> (misal: minimal harus dilakukan 3 bulan, kemudian monitoring dan evaluasinya tanggal 5 setiap 3 bulannya)</p> <p>5. Sebaiknya untuk pengumpulan data pada instansi yang menjadi <i>leading sector</i> dalam pembuatan mekanisme atau pedoman dalam pengukuran dan pengumpulan data kinerja adalah BAPPEDA.</p> | 1. Modul atau pedoman teknis dan sistem pengukuran kinerja dan pengumpulan data Kinerja |
|---|--|--|--|--|---|---|

| No         | Komponen/Sub Komponen/Kriteria  | Bobot       | Instansi Pemerintah | Jawaban | Nilai | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah  | Daftar Evidence   |
|------------|---|-------------|---------------------|---------|-------|--|---|
| 2          | Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.  |             |                     |         |       | <p>1. Definisi operasional menyajikan tentang definisi dari indikator yang digunakan, rumus perhitungan, sumber data dll.</p> <p>2. Definisi operasional atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja terutama untuk level instansi akan didapatkan melalui masing-masing unit kerja, namun bisa jadi di level instansi dan opd terdapat indikator yang berbeda (misalnya untuk kemiskinan berada di level daerah, kemudian di unit itu apa yang bisa dilakukan perangkat daerah untuk mengurangi kemiskinan) Lebih ke menjelaskan mekanisme Pengukuran data kinerja yang lebih makro di level daerah.</p> | Definisi Operasional/ Dokumen Manual Indikator/Manual IKU   |
| 3          | Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.  |             |                     |         |       | <p>Untuk level instansi, data kinerja yang ada pada level instansi (seperti tingkat kemiskinan). Mekanisme pengumpulan data yang memadai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>1. Terdapat pedoman atau SOP mengenai pengumpulan data kinerja yang <i>up to date</i>;</p> <p>2. Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid;</p> <p>3. Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan;</p> <p>4. Terdapat penanggung jawab yang jelas;</p> <p>5. Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data</p>   | Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja di level instansi (dibedakan antara Dokumen SOP instansi dan Unit Kerja) |
| <b>2.b</b> | <b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b> | <b>9,00</b> |                     |         |       |  |   |
| Kriteria:  |   |             |                     |         |       |  |   |
| 1          | Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.   |             |                     |         |       | <p>Indikator dikategorikan relevan apabila:</p> <p>1. Terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur</p> <p>2. Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan</p> <p>3. IKU mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya kinerja utama atau sasaran strategis yang ditetapkan</p>   | Dokumen Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) yang didalamnya menjelaskan Definisi operasional dan sumber datanya  |



|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. |  |  |  | Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan:<br>1. Informasi capaian kinerja berdasarkan fakta sebenarnya atau bukti yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan<br>2. Data yang dikumpulkan didasarkan suatu mekanisme yang memadai atau terstruktur (jelas mekanisme pengumpulan datanya, siapa yang mengumpulkan data, mencatat, dan siapa yang melakukan supervisi, serta sumber data yang valid)<br>3. Data kinerja yang diperoleh tepat waktu<br>4. Data yang dikumpulkan memiliki tingkat kesalahan yang minimal | 1. Dokumen Manual Indikator Kinerja Utama (IKU)<br>2. Mekanisme pengukuran dan pengumpulan data kinerja (SOP/Modul)<br>3. Data Kinerja pada dokumen/notulensi hasil monitoring dan evaluasi (lebih kepada "menguji" pada saat pengukuran: sampling. Menelusuri data kinerja yang dicantumkan / melihat pada pengukuran |
|---|--|--|--|--|--|--|

| No  | Komponen/Sub Komponen/Kriteria  | Bobot | Instansi Pemerintah | Jawaban | Nilai | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah   | Daftar Evidence   |
|-----|---|-------|---------------------|---------|-------|---|---|
|     |   |       |                     |         |       |   | kinerja yang ada pada LAKIP)  |
| 3   | Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.  |       |                     |         |       | Kriteria yang digunakan untuk pengendalian dan pemantauan:<br>1. Hasil pengukuran RA menjadi dasar untuk menyimpulkan kemajuan kinerja (progress)<br>2. Hasil pengukuran RA menjadi dasar (ditindaklanjuti) untuk mengambil tindakan ( <i>action</i> ) dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan<br>3. Hasil pengukuran RA menjadi dasar (tindak lanjut) untuk menyesuaikan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran | 1. Mekanisme pengukuran dan pengumpulan data kinerja (SOP/Modul/Pedoman sistem pengukuran kinerja)<br>2. Pengujian pelaporan kinerja secara berkala (Hasil Dokumen monitoring dan evaluasi pengukuran kinerja = Laporan Monev dan Notulensi hasil monev)<br>3. Aplikasi e-SAKIP<br>4. Dokumen Rencana Aksi Kinerja                    |
| 4   | Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.   |       |                     |         |       | Untuk level organisasi/ instansi dalam hal ini Bappeda melakukan pemantauan untuk memastikan kepada unit kerja atau OPD untuk melakukan monev pengukuran kinerja pada internal unit masing-masing.  | 1. Dokumentasi rapat monev (pembahasan pada rapat monev)<br>2. Aplikasi e-SAKIP<br>3. Dokumen Rencana Aksi Kinerja<br>4. Pengujian oleh menpan (melakukan pengecekan pada laporan monev, apakah pihak bappeda sudah melakukan pemantauan kepada setiap OPD untuk melakukan monev pemantauan kinerja pada internal masing-masing unit) |
| 5   | Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).  |       |                     |         |       | Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi)  | 1. Aplikasi e-SAKIP (Pemanfaatan e-SAKIP untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi)  |
| 2.c | <b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b> | 15,00 |                     |         |       |   |   |

Kriteria:

|   |   |  |  |  |   |  |
|---|---|--|--|--|---|--|
| 1 | Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja. |  |  |  | Adapun yang diharapkan adalah pimpinan ketika mengambil suatu kebijakan mempertimbangkan/didasarkan pada kondisi pengukuran kinerja (misal: pengukuran triwulan atau hasil monitoring evaluasi) | 1. Arahan pimpinan yang mengacu pada hasil monitoring dan evaluasi yang selanjutnya ditindaklanjuti menjadi suatu rencana aksi/kegiatan/kebijakan<br>2. Dokumentasi dialog kinerja yang dilakukan pimpinan untuk melakukan monev capaian kinerja pada setiap triwulan yang menghasilkan dokumen monev. |
|---|---|--|--|--|---|--|

17

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria  | Bobot | Instansi Pemerintah | Jawaban | Nilai | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah   | Daftar Evidence  |
|----|---|-------|---------------------|---------|-------|---|--|
|    |   |       |                     |         |       |   | 3. Dokumentasi / dokumen hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja   |
| 2  | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan. |       |                     |         |       | Melakukan wawancara dan tinjauan langsung untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (melalui aplikasi atau mekanisme lainnya sesuai dengan pedoman yang ada) apakah pengukuran kinerja tersebut sudah dijadikan dasar dalam penyesuaian TPP.  | 1. Dokumen pedoman pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)<br>2. Mekanisme pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (Aplikasi)  |
| 3  | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.  |       |                     |         |       | terdapat kaitan antara pola rotasi dan mutasi terhadap pengukuran kinerjanya  | 1. Pedoman pola mutasi atau rotasi yang mana terdapat penjelasan mutasi dan rotasi didasarkan salah satunya karena pencapaian kinerjanya.  |
| 4  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.                                      |       |                     |         |       | Misalnya capaian kinerja organisasi ada beberapa permasalahan. Kemudian disarankan pemisahan tuisi karena dirasa terlalu berat atau beban kerja yang terlalu tinggi. Maka dari itu diperlukan suatu pedoman evaluasi organisasi yang berpedoman atau memperhatikan capaian kinerja organisasinya. Instansi bisa memiliki pedoman tersendiri untuk melakukan evaluasi organisasi.  | 1. Laporan evaluasi organisasi yang memperhatikan capaian kinerja organisasi<br>2. Dokumen RKA dan DIPA berdasarkan APBD Perubahan   |
| 5  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.                              |       |                     |         |       | 1. Lebih berfokus pada kinerja triwulanan, monev triwulan juga memperhatikan rencana aksi yang telah dilakukan selama 3 bulan ini cukup efektif atau belum (strategi-strategi yang dilakukan untuk mencapai target tahunan). Renaksi ini adalah strategi jangka pendek dalam satu tahun-> kinerja jangka pendek<br>2. untuk kinerja jangka menengah berdasarkan rencana kinerja dalam jangka waktu beberapa tahun (Ketika tidak efektif, maka perlu perubahan dan penyesuaian) -> kinerja jangka menengah | 1. Perubahan Strategi pada Rencana Aksi jangka pendek dalam satu tahun<br>2. Perubahan Strategi/ perubahan program dan kegiatan Rencana kinerja dalam jangka waktu beberapa tahun<br>3. Dokumen Perubahan RPJMD (Jika ada) |
| 6  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.                             |       |                     |         |       | Lebih mengarah pada kebijakan-kebijakan baru, misalnya peraturan bupati (mengeluarkan kebijakan berdasarkan monev pengukuran kinerja)   | 1. Kebijakan dan arahan pada Rencana Aksi jangka pendek dalam satu tahun<br>2. kebijakan-kebijakan baru (peraturan bupati dsb)<br>3. dokumen RPJMD perubahan (jika ada)  |

|   |   |  |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|--|---|
| 7 | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja. |  |  |  | aktivitas bisa dilihat dari rencana aksi, namun lebih melihat kebutuhannya, biasanya akan mempelajari hasil monev yang dilakukan, kemudian penilai akan memastikan hasil monev dan rekomendasi yang dilakukan sudah sesuai atau belum. Jika tidak ada penyesuaian bukan berarti nilai 0 tapi lebih pada telah memenuhi kriteria yang sudah ditetapkan. | 1. Rencana Aksi<br>2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja<br>3. Tindak Lanjut atas rekomendasi |
|---|---|--|--|--|--|---|

18

| No         | Komponen/Sub Komponen/Kriteria   | Bobot        | Instansi Pemerintah |              | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah  | Daftar Evidence   |
|------------|--|--------------|---------------------|--------------|--|---|
|            |  |              | Jawaban             | Nilai        |  |   |
| 8          | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja. |              |                     |              | bisa dilihat dari perubahan anggarannya, apakah harus ditambah atau dikurangi atau penyesuaian lainnya dan anggarannya bisa dialokasikan ke yang lainnya   | 1. Dokumen perubahan anggaran<br>2. Laporan efisiensi penggunaan anggaran   |
| 9          | Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.                |              |                     |              | melihat efisiensi antara capaian kinerja dan capaian anggaran, bisa juga dilakukan dengan menghapus kegiatan yang mana kegiatan tersebut tidak berkaitan langsung dalam mencapai kinerja, bisa juga melakukan re alokasi anggaran kegiatan yang tidak berkaitan langsung dengan kinerja.   | 1. Laporan efisiensi penggunaan anggaran  |
| 10         | Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.        |              |                     |              | Memahami dan Peduli berarti Hasil monev tadi harus segera ditindaklanjuti. Jadi cara mengukurnya adalah apakah dari hasil monev sudah ditindaklanjuti oleh opd atau oleh unit kerja. Paham dan peduli juga berarti Memperbaiki renaksi atau melakukan renaksi yang belum dilaksanakan.   | 1. Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi<br>2. Dokumen rencana aksi perbaikan<br>3. Tindak Lanjut atas rencana aksi yang sudah dibuat |
| 11         | Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.                  |              |                     |              | Berkaitan dengan SKP. Akan dilakukan sampling, apakah telah dilakukan perbaikan, jika ada perbaikan atau penyesuaian SKP. Apakah Mereka menindaklanjuti hasil monev ataupun pengukuran kinerja maka akan ada semacam penyesuaian monev. Bisa dilakukan di forum dialog kinerja. Dialog kinerja yang dimaksud lebih kepada monev progress kinerja.  | 1. Dokumen SKP<br>2. Perbaikan atau penyesuaian SKP<br>3. Dokumentasi/Notulensi dialog kinerja monev progress kinerja                       |
| <b>3</b>   | <b>PELAPORAN KINERJA</b>   | <b>15,00</b> |                     | <b>11,55</b> |  |   |
| <b>3.a</b> | <b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>                         | <b>3,00</b>  |                     |              |  |   |
| Kriteria:  |  |              |                     |              |  |   |
| 1          | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.   |              |                     |              | Laporan kinerja Instansi pemerintah daerah menyesuaikan dengan peraturan terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2021 dan PermenPAN 53 tahun 2014  | Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)  |
| 2          | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.                              |              |                     |              | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala dilandasi oleh Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 dimana selain diharuskan mengeluarkan laporan kinerja tahunan juga harus mengeluarkan laporan kinerja berkala setiap 3 bulan (paling tidak setelah dilakukan monev Instansi pemerintah dapat melakukan perbaikan atau penyempurnaan Laporan Kinerja Instansi pemerintah per Triwulan menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian, dan Evaluasi Kinerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri | Laporan kinerja triwulan (bisa berbentuk penyajian atas hasil monev yang dilakukan secara berkala setiap triwulan                           |

| No         | Komponen/Sub Komponen/Kriteria  | Bobot       | Instansi Pemerintah | Jawaban | Nilai | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah  | Daftar Evidence  |
|------------|---|-------------|---------------------|---------|-------|--|--|
| 3          | Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.  |             |                     |         |       | <p>1. Dasarnya adalah PP nomor 8 tahun 2006, bahwa laporan keuangan dan laporan kinerja wajib direviu sebelum diserahkan ke pihak yang terkait (Menpan, BPK, dkk).</p> <p>2. Sebelum melakukan finalisasi laporan kinerja instansi pemerintah perlu dilakukan reviu terlebih dahulu oleh tim penyusun laporan dan pihak-pihak yang bersangkutan dalam penyusunan laporan kinerja. kemudian setelah dilakukan reviu apabila ada perbaikan segera untuk diperbaiki dan disempurnakan</p> <p>3. Selain melakukan reviu internal, laporan kinerja juga harus disertai pernyataan direviu oleh APIP</p> | Hasil reviu inspektorat/APIP terhadap laporan keuangan dan laporan kinerja (surat pernyataan reviu yang dikeluarkan APIP terhadap pelaporan kinerjanya )   |
| 4          | Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.   |             |                     |         |       | Jika dokumen Laporan Kinerja dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: website resmi atau media lain (Surat kabar, dan inovasi lainnya) yang memudahkan publik untuk mengakses)  | <p>1. Dokumen Pelaporan yang telah terupload pada Website Instansi Pemerintah</p> <p>2. Dokumen yang telah terupload pada ESR Menpan</p>   |
| 5          | Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.  |             |                     |         |       | Pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 sudah disebutkan bahwa tepat waktu yang dimaksud adalah 3 bulan sejak berakhirnya tahun (31 Maret) acuannya adalah telah teruploadnya dokumen pelaporan kinerja pada website ESR. Jika laporan kinerja sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian, dan Evaluasi Kinerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri   | <p>1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)</p> <p>2. Dokumen Pelaporan yang telah terupload pada Website Instansi Pemerintah (maksimal tanggal 31 Maret )</p> <p>3. Dokumen yang telah terupload pada ESR Menpan</p> |
| <b>3.b</b> | <b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya</b> | <b>4,50</b> |                     |         |       |  |  |
| Kriteria:  |   |             |                     |         |       |  |  |
| 1          | Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.  |             |                     |         |       | Dokumen pelaporan kinerja telah diformalkan melalui pengesahan bupati atau walikota melalui peraturan bupati atau di SE kan  | Peraturan bupati/walikota atau SE terkait dengan dokumen pelaporan   |
| 2          | Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.   |             |                     |         |       | Laporan kinerja instansi pemerintah daerah harus disusun menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2021  | Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)   |
| 3          | Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.  |             |                     |         |       | LAKIP -> melaporkan pencapaian kinerja sesuai dengan kinerja yang diperjanjikan dengan catatan PK nya sudah tepat, bukan melaporkan kegiatannya apa saja dan realisasinya seperti apa, namun melaporkan kinerja kinerja yang sudah diperjanjikan dalam <i>outcome</i> .  | Dokumen pelaporan kinerja yang isinya melaporkan kinerja yang diperjanjikan sesuai dengan PK   |
| 4          | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.  |             |                     |         |       | Dalam dokumen pelaporan kinerja harus terdapat analisis dan evaluasi perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini (tahun yang dilaporkan)  | Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) (khususnya perbandingan realisasi dengan target kinerja   |

| No        | Komponen/Sub Komponen/Kriteria  | Bobot | Instansi Pemerintah |       | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah  | Daftar Evidence   |
|-----------|---|-------|---------------------|-------|--|---|
|           |   |       | Jawaban             | Nilai |  |   |
|           |   |       |                     |       |  | sebagai rekomendasi kedepannya.   |
| 3.c       | Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya | 7,50  |                     |       |  |   |
| Kriteria: |   |       |                     |       |  |   |
| 1         | Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).                                |       |                     |       | Pimpinan membahas substansi dari laporan kinerja tersebut (dialog kinerja atau rapat-rapat bersama pimpinan). Adapun aspek yang dibahas juga mencakup data-data capaian kinerja dan analisisnya terkait kendala dan langkah-langkah kedepan. Pimpinan mengerjakan strategi dalam melaksanakan dialog kinerja rutin sebagai bagian dari monitoring dan evaluasi kinerja.  | Notulensi rapat yang membahas terkait laporan kinerja   |
| 2         | Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.   |       |                     |       | Agar dapat melihat kepedulian seluruh pegawai untuk memberikan informasi dalam laporan kinerja, maka diperlukan adanya forum yang membahas mengenai informasi capaian kinerja. Berdasarkan informasi dari laporan kinerja perlu melakukan forum atau diskusi yang ber <i>impact</i> pada pegawai dalam menyusun:<br>1. perjanjian kerja sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014<br>2. SKP sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 tahun 2022<br>3. Indikator kinerja individu.ketika ketiga komponen diatas terpenuhi dan tersusun dengan baik, maka seluruh pegawai dapat memberikan laporan kinerja. | 1. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)<br>2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)<br>3. Dokumen indikator Kinerja Individu (IKI) |
| 3         | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.                 |       |                     |       | Bahwa dalam monev berkala secara triwulan berkaitan dengan laporan kinerja berkala. Selain melaporkan laporan kinerja pada triwulan tersebut juga membahas langkah langkah tindak lanjut informasi tersebut dapat membuat penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja/  | Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)  |
| 4         | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.       |       |                     |       | Perlunya penyesuaian aktifitas atau rencana aksi dan bentuknya adalah revisi-revisi anggaran direalokasikan kepada kegiatan-kegiatan lainnya   | Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)  |
| 5         | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.                             |       |                     |       | Acuannya adalah dokumen laporan kinerja, biasanya evaluasi kinerja dan realisasi anggaran yang dilaporkan  | Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)  |
| 6         | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.        |       |                     |       | Terdapat Analisa capaian kinerja, rekomendasi-rekomendasi yang selanjutnya dicantumkan kepada dokumen perencanaan, contoh yang sudah dilakukan untuk bisa mengubah perencanaan untuk lebih baik.   | Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)  |

| No        | Komponen/Sub Komponen/Kriteria   | Bobot | Instansi Pemerintah |       | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah  | Daftar Evidence  |
|-----------|--|-------|---------------------|-------|--|--|
|           |  |       | Jawaban             | Nilai |  |  |
| 7         | Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.                             |       |                     |       | Perubahan budaya kerja (misalnya: membuat aplikasi yang menampilkan dashboard capaian kinerja, berdasarkan hasil laporan kinerja terdapat hambatan-hambatan adanya komparasi antar satuan perangkat daerah) tindak lanjut berupa adanya kolaborasi. Contohnya pada menpan terdapat budaya kinerja yaitu Berakhlak (K = Kolaborasi). Bukan hanya sekedar menjalankan amanat menpan. (misal: setiap SDM wajib mengikuti pelatihan dari APIP selama 2 kali)Kegiatan yang dilakukan menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.   | Best Practice value BERAKHLAK  |
| 4         | <b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>   | 25,00 |                     | 20,00 |  |  |
| 4.a       | <b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>  | 5,00  |                     |       |  |  |
| Kriteria: |  |       |                     |       |  |  |
| 1         | Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.   |       |                     |       | Evaluasi akuntabilitas kinerja dilaksanakan dengan menggunakan pedoman/juklak evaluasi yang selaras dengan pedoman/juklak evaluasi menpan dan RB   | 1. Modul/Pedoman teknis internal instansi tentang evaluasi akuntabilitas kinerja internal (mengacu pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021)   |
| 2         | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.                 |       |                     |       | APIP telah melakukan evaluasi kinerja internal kepada seluruh perangkat daerah   | 1. Dokumen Laporan Evaluasi Internal Akuntabilitas Kinerja Internal pada setiap unit   |
| 3         | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.  |       |                     |       | Setiap perangkat daerah perlu melakukan reuiu sejauh mana pelaksanaan SAKP di internalperangkat daerah masing-masing. evaluasi akuntabilitas kinerja berjenjang memenuhi kriteria sebagai berikut:<br>1. Indikator-indikator yang ada sudah SMART<br>2. terdapat alur penjenjangan kinerja yang jelas mulai dari pimpinan sampai dengan staf operasional (individu)<br>3. setiap jenjang atau tingkatan memiliki indikator kinerja SMART yang formal setiap jenjang atau tingkatan memiliki target-target terukur<br>4. terdapat hubungan kausalitas antara setiap jenjang atau tingkatan<br>5. Terdapat pengukuran kinerja pada setiap jenjangnya<br>6. Hasil pengukuran dapat diverifikasi atau ditelusuri sampai ke sumbernya<br>7. Hasil pengukuran berjenjang tersebut sudah divalidasi | Laporan hasil review akuntabilitas di tingkat perangkat daerah >> Laporan Pelaksanaan AKIP di tingkat perangkat daerah<br><br>(pada tahun ini,kriteria ke 3 tidak digunakan sebagai alat penilaian di level perangkat daerah)) |
| 4.b       | <b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b> | 7,50  |                     |       |  |  |
| Kriteria: |  |       |                     |       |  |  |

| No         | Komponen/Sub Komponen/Kriteria   | Bobot        | Instansi Pemerintah |       | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah  | Daftar Evidence   |
|------------|--|--------------|---------------------|-------|--|---|
|            |  |              | Jawaban             | Nilai |  |   |
| 1          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.   |              |                     |       | Apabila evaluasi akuntabilitas kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri PANB Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi<br><br>(d disesuaikan dengan pedoman evaluasi internal yang telah disusun oleh APIP yang mengacu dengan Peraturan Menteri PANB Nomor 88 tahun 2021, namun jika pedoman evaluasi internal masih menggunakan regulasi lama masih diperbolehkan untuk tahun ini) | 1. Dokumen Laporan Evaluasi akuntabilitas kinerja<br>2. Langkah kerja (Program Audit) yang dilakukan evaluator dalam melakukan evaluasi (metodologi, hal2 yang diperiksa)     |
| 2          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.  |              |                     |       | APIP telah memiliki kompetensi terkait dengan SAKIP dan telah mengikuti pelatihan (misal: Bimtek peningkatan kapasitas APIP)<br><br>((Disesuaikan dengan evaluator, apabila yang melakukan evaluasi adalah APIP, maka akan dilihat kompetensi dari APIP sebagai evaluator. Namun jika evaluator adalah tim gabungan (Bappeda, inspektorat, setda) maka akan dilihat kompetensi dari evaluator tersebut))                 | 1. Laporan pendampingan peningkatan kapasitas APIP terkait dengan akuntabilitas kinerja<br>2. Rekap data tim evaluator internal saki (keterangan pelatihan yang diikuti, dsb) |
| 3          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.   |              |                     |       | Pendalaman evaluasi dianggap memadai apabila dalam pedoman evaluasi telah menetapkan tahapan-tahapan evaluasi yang meliputi: praevaluasi (profiling SAKIP OPD), desk evaluasi, analisis evidence, wawancara dan langkah-langkah lain yang diperlukan. Kemudian evaluator telah melaksanakan tiap tahapan tersebut.   | 1. LHE SAKIP di tingkat daerah (catatan dan rekomendasi yang diberikan)<br>2. Perbandingan LHE SAKIP OPD yang dilakukan evaluator internal dan sampling dari menpan           |
| 4          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.   |              |                     |       | Evaluasi akuntabilitas kinerja telah dilakukan oleh APIP kepada seluruh Perangkat Daerah   | 1. LHE SAKIP di tingkat perangkat daerah<br><br>((dianggap sama dengan sub komponen pemenuhan kriteria ke 2))   |
| 5          | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).   |              |                     |       | Apabila instansi telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja secara berjenjang mulai dari staf, manajerial, sampai kepada pimpinan tertinggi dan tingkat instansi dan pengukuran tersebut menggunakan bantuan teknologi sehingga capaian atau progres kinerja dapat diidentifikasi secara lebih tepat dan cepat   | 1. Aplikasi Penilaian Evaluasi AKIP   |
| <b>4.c</b> | <b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b> | <b>12,50</b> |                     |       |  |   |
| Kriteria:  |  |              |                     |       |  |   |
| 1          | Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.  |              |                     |       | Seluruh hasil rekomendasi evaluasi rencana aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata. Kriteria telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah nyata adalah terdapat perbaikan nyata yang dapat diidentifikasi pada setiap periode  | Laporan Tindak lanjut atas rekomendasi evaluasi akuntabilitas kinerja tahun lalu (tindaklanjut dari LHE Internal) bisa berupa form yang berisikan                             |

| No | Komponen/Sub Komponen/Kriteria   | Bobot | Instansi Pemerintah | Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah | Daftar Evidence  |  |
|----|--|-------|---------------------|---|--|--|
|    |  |       | Jawaban             | Nilai                                     |  |  |
|    |  |       |                     |   | dibutuhkan (bulanan, triwulanan, semesteran)   | tentang rekomendasi dan bentuk tindak lanjut serta bukti dukungannya.  |
| 2  | Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal. |       |                     |   | Apabila evaluasi telah disertai rekomendasi yang terkait dengan implementasi SAKIP dan rekomendasi tersebut telah disetujui untuk dilaksanakan<br><br>((Adanya peningkatan nilai tiap komponen atau nilai SAKIP secara keseluruhan))   | 1. Butiran rekomendasi yang diberikan APIP pada LHE SAKIP Perangkat Daerah dan LHE dari menpan<br>2. Laporan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi LHE SAKIP dari Menpan dan LHE SAKIP Perangkat Daerah tahun sebelumnya |
| 3  | Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.                        |       |                     |   | Akuntabilitas kinerja semakin baik dengan melaksanakan tindak lanjut rekomendasi pada LHE SAKIP<br><br>((Perbaikan tujuan, sasaran, atau indikator kinerja dari masing-masing perangkat daerah))   | 1. Laporan AKIP yang menunjukkan adanya peningkatan akuntabilitas kinerja  |
| 4  | Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.                       |       |                     |   | Memastikan bahwa hasil dari evaluasi AKIP memberikan pengaruh terhadap efektifitas dan efisiensi kinerja. Misal apakah bisa menangkap dengan adanya program/kegiatan/sub kegiatan yang dirasa belum cukup efektif terhadap capaian kinerja sehingga perlu dilakukan refocusing, kemudian apakah output-output yang dihasilkan juga memiliki pengaruh secara langsung dalam pencapaian outcome untuk peningkatan kinerja. | 1. Laporan AKIP yang menunjukkan adanayan efektifitas dan efisiensi kinerja<br>2. Daftar sub kegiatan yang dilakukan refocusing  |
| 5  | Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.                             |       |                     |   | capaian kinerja semakin meningkat dengan melaksanakan atau menindaklanjuti hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal tahun lalu<br><br>(( lebih mengarah pada peningkatan kinerja (baik outcome atau output2 yang penting))  | 1. capaian kinerja pada setiap komponen di masing-masing perangkat daerah<br>2. Dokumen LAKIP  |



## **BAB IV**

### **PELAPORAN DAN HASIL EVALUASI**

Untuk mendapatkan hasil yang maksimal dalam pelaksanaan Evaluasi Kinerja Internal, Maka pengaturan mekanisme pelaporan serta substansinya mengikuti kaidah-kaidah sebagai berikut :

1. Evaluasi pertriwulan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa akan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali (pertriwulan).
2. Sebelum pelaksanaan evaluasi seluruh Bidang pada Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa diwajibkan agar setiap Bidang untuk mengevaluasi Kinerja setiap Fungsi yang terdapat pada bidangnya masing-masing.
3. Hasil dari Evaluasi pertriwulan oleh Bidang di Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dituangkan kedalam Lembar Hasil Evaluasi (LHE) dan disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
4. Dalam hal pelaporan Evaluasi oleh setiap bagian harus menyajikan hasil Evaluasi pada Tahun/Triwulan Sebelumnya.
5. LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas.
6. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain: a) penggunaan kalimat dalam laporan, diupayakan menggunakan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan dan disarankan tidak menggunakan ungkapan yang ambigu atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data; dan b) evaluator harus berhati- hati dalam menginterpretasikan data hasil penyimpulan dan menuangkannya dalam laporan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Penyusunan Pedoman Evaluasi Kinerja Internal Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Tahun 2024 ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP, yang merupakan peraturan turunan dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Kami berharap Buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi Internal Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa serta Lingkungan Eksternal sehingga dapat menggambarkan tingkat akuntabilitas kinerja yang dievaluasi dan mendorong peningkatan kualitas manajemen kinerja secara berkelanjutan. Selanjutnya apabila dijumpai kelemahan dalam pedoman ini, kami berharap adanya komunikasi konstruktif dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan evaluasi tahun mendatang.

Tilamuta, Januari 2024

**KEPALA DINAS**



**Dra. MONRU MOPANGGA**  
NIP. 19660930 199702 2 002

