



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 107 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memajukan penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk memantapkan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab diperlukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. bahwa evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai bagian dari rangkaian sistematis untuk meningkatkan pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat;
- c. bahwa peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dipandang sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini sehingga perlu disesuaikan materi muatannya dengan peraturan perundang-undangan yang ada di atasnya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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. 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan Daerah.

5. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Banjarmasin.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Banjarmasin.
8. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
11. Tim Evaluator adalah Tim yang bertugas melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
12. Evaluator adalah anggota Tim Evaluator yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat.
13. Evaluatan adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menjadi objek Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud sebagai pedoman atau petunjuk teknis bagi aparat pengawasan intern pemerintah dalam mengevaluasi AKIP Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Perangkat Daerah

dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- (3) Tujuan khusus Evaluasi AKIP untuk:
- a. memperoleh informasi tentang 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.

BAB III PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Pasal 3

- (1) Wali Kota melakukan Evaluasi AKIP pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada sekretariat daerah.
- (2) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Evaluator.
- (3) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap tahun.
- (4) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat tugas Inspektur.

Pasal 4

- (1) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) melaksanakan penugasannya berdasarkan pedoman pelaksanaan Evaluasi AKIP.
- (2) Pedoman pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 18 Agustus 2023

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 18 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2023 NOMOR 107

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 107TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BANJARMASIN

PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BANJARMASIN

A. PERANCANGAN DESAIN EVALUASI

1. Evaluasi AKIP menggunakan informasi perencanaan kinerja, pertanggungjawaban kinerja dan informasi terkait kinerja lainnya, dalam rangka:
 - 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 meberikan 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.
2. Cakupan informasi untuk Evaluasi AKIP, antara lain:
 - a. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (*progress*);
 - b. Informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif);
 - c. Informasi untuk meningkatkan efisiensi; dan

- d. Informasi tindak lanjut rekomendasi evaluasi tahun sebelumnya.
3. Elemen-elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain:
 - a. Jenis informasi;
 - b. Sumber informasi;
 - c. Metode pengumpulan informasi;
 - d. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
 - e. Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab-akibat); dan
 - f. Analisis perencanaan.
4. Desain evaluasi AKIP yang perlu dibentuk setidaknya memenuhi kebutuhan berikut:
 - a. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP; dan
 - b. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP.
5. Susunan Tim Evaluasi terdiri atas:
 - a. Penanggung Jawab;
 - b. Wakil Penanggung Jawab;
 - c. Koordinator;
 - d. Pengendali Teknis/ (Supervisor);
 - e. Ketua Tim; dan
 - f. Anggota Tim.
6. Perencanaan evaluasi AKIP, yaitu:
 - a. Identifikasi pengguna hasil evaluasi;
 - b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
 - c. Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
 - d. Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

B. MEKANISME PELAKSANAAN EVALUASI

1. Mekanisme evaluasi AKIP dikelompokkan dalam beberapatahapan :
 - a. Pendokumentasian data, analisis data, interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP;
 - b. Pembahasan dan penyusunan rancangan laporan hasil evaluasi;
 - c. Reviu rancangan laporan hasil evaluasi AKIP; dan
 - d. Pengendalian evaluasi AKIP.
2. Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE).
3. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah/unit kerja telah memadai, kemudian dapat

diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP

4. Sebelum rancangan laporan hasil evaluasi disusun, dilakukan pembahasan oleh Tim Evaluator, termasuk pengawas (supervisor) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh Tim Evaluator.
5. Rancangan laporan hasil evaluasi unit kerja / SKPD harus disusun oleh evaluator sesuai SPT, direviu secara berjenjang oleh ketua tim, koordinator, dan Irban lain (peer) untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas laporan hasil evaluasi, sebelum akhirnya laporan hasil evaluasi ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi, yang setidaknya memuat:
 - a. Nilai/ Predikat Hasil Evaluasi
 - b. Kondisi
 - c. Rekomendasi
6. Laporan hasil evaluasi disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi.
7. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya.
8. Penulisan laporan hasil evaluasi 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.
9. Pengendalian evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi.
10. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya.
11. 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).
12. Pembahasan antar Evaluator (anggota tim, ketua tim, pengendali teknis/supervisor, koordinator dan/atau penanggung jawab evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain

dengan cara sebagai berikut:

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

C. PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

1. Pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu :
 - a. tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi; dan
 - b. Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri.
2. Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi.
3. Manfaat pra evaluasi, antara lain:
 - a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
 - b. Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
 - c. Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.
4. Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait instansi pemerintah/unit kerja 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.
5. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan 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.

6. Pelaksanaan Evaluasi AKIP meliputi :
 - a. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian;
 - b. Evaluator AKIP;
 - c. Evaluatan AKIP;
 - d. Pengisian lembar kerja evaluasi AKIP;
 - e. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian lembar kerja evaluasi;
 - f. Pemantauan Berkelanjutan.

7. 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;

8. Variabel dan bobot penilaian tertuang dalam lembar kerja evaluasi yang menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut :

Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan 20%	Sub-Komponen 2 Kualitas 30%	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan 50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

9. Variabel dalam lembar kerja evaluasi AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. 2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. 3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek. 4. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. 5. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. 6. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja
	2. 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	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. 2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. 3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	bidang <i>(crosscutting)</i>	lain dicapai. 4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. 5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART. 6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). 7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis. 8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>cascading</i>). 9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja,

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>crosscutting</i>).</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p>
	<p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.</p>	<p>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</p> <p>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>6. Terdapat perbaikan/ Penyempurnan</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/ hasil yang lebih baik.</p> <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<p>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data Kriteria kinerja yang dapat diandalkan.</p>
	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan	<p>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	Berkelanjutan	<p>capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p>
	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.	<p>1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</p> <p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>refocusing</i>) Organisasi.</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja</p> <p>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p>
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>telah dipublikasikan.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>
	<p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnanya</p>	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).</p> <p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/ kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p>
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	<p>1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p>
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	<p>1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p>4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah.</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
	3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	<p>1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.</p> <p>2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.</p> <p>3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p>4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.</p>

10. Lembar kerja evaluasi disusun dengan maksud sebagai kertas kerja Evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi dengan format sebagai berikut :

**HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA TAHUN ...**

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	202-
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	0,00
			Predikat	Predikat

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

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

lembar kerja evaluasi Perangkat Daerah/Unit Kerja

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot		Catatan	Daftar Evidence
		Unit/Satker	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00	0		
1a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	Belum Diksi		
Kriteria:					
	1) Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja				
	2) Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				
	3) Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek				
	4) Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja				
	5) Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				
1b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penalaran (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00	Belum Diksi		
Kriteria:					
	1) Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				
	2) Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				
	3) Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.				
	4) Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				
	6) Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				
	5) Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable) - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).				
	7) Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.				
	8) Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).				
	9) Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).				
	10) Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				
	11) Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				
1c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang Berkesinambungan	15,00	Belum Diksi		
Kriteria:					
	1) Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.				

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot		Catatan	Daftar Evidence
		UnitSaker	Nilai		
		Jawaban	Nilai		
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.				
3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan diramis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.				
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.				
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/nasil yang lebih baik				
6	Setiap unit/satuan kerja 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	PENGUKURAN KINERJA	30,00	0		
2a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00	Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja				
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja				
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan				
2b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan Berkelanjutan	9,00	Belum Diisi		
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian				
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).				

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot		Catatan	Daftar Evidence
		Unit/Sakter	Nilai		
2c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	Belum Diisi		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.				
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.				
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				
3	PELAPORAN KINERJA	15,00	0		
3a	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 direvisi.				
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.				
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.				
3b	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 menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.				
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.				
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.				
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).				

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot		Catatan	Daftar Evidence
		Unit/Saker	Nilai		
		Jawaban	Nilai		
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambalannya				
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.				
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)				
	3.c Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	Belum Diksi		
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.				

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot		Unit/Satker	Catatan	Daftar Evidence
		Jawaban	Nilai			
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00	0			
4a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	Belum Diisi			
	1 Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
	2 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah.					
	3 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara benangang.					
4b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	Belum Diisi			
	1 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
	2 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
	3 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
	4 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah.					
	5 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	Belum Diisi			
	1 Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dindaklanjuti.					
	2 Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					
	3 Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
	4 Hasil dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
	5 Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

11. Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, lembar kerja evaluasi kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi.
12. Setiap kriteria yang dinilai pada lembar kerja evaluasi ini membutuhkan "*Professional Judgements*" dari Evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif.
13. Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria.
14. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E.
15. Pilihan jawaban tergantung pada kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut :

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

16. 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.
17. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.
18. 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 <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 – 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
BB (Nilai > 70 – 80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.

Predikat	Interpretasi
B (Nilai > 60 – 70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

19. Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari Tim Evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing Tim Evaluator oleh supervisor tim; dan
 - b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh Tim Evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.
20. Unit/satuan kerja yang diuji petik (sampling) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP.

21. Daftar klaster untuk sampling unit kerja dalam evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah sebagai berikut :

Utama	Pendukung	Tambahan
1. Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Tenaga Kerja 2. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1. Komunikasi dan informatika 2. Statistik
2. Pengawasan Internal	3. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana	3. Persandian 4. Kearsipan
3. Pendidikan	4. Pangan	5. Kesekretariatan
4. Kesehatan	5. Pertanahan	6. Kepegawaian
5. Pekerjaan umum dan penataan ruang	6. Lingkungan hidup	7. Keuangan
6. Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman	7. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	8. Aset (Barang Milik Negara/Daerah)
7. Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat	8. Pemberdayaan masyarakat dan desa	9. Rumah Sakit
8. Sosial	9. Perhubungan	10. Pendidikan dan Pelatihan
9. Pertanian (Pilihan)	10. Koperasi, usaha kecil dan menengah	11. Kecamatan
10. Kelautan dan Perikanan (Pilihan)	11. Penanaman Modal	
11. Perindustrian (Pilihan)	12. Kepemudaan dan olah raga	
12. Pariwisata (Pilihan)	13. Perpustakaan	
13. Perdagangan	14. Kebudayaan	
	15. Kehutanan	
	16. Energi dan Sumber Daya Mineral	
	17. Transmigrasi	

22. Target predikat AA selain perlu sampling unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada seluruh klaster harus minimal "Memuaskan" (Rata-rata A).

D. PELAPORAN DAN PENGKOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI

1. Laporan hasil evaluasi AKIP pada Perangkat Daerah yang dievaluasi oleh Evaluator Inspektorat, disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah yang dievaluasi dengan tembusan Wali Kota.
2. Ikhtisar keseluruhan dari laporan hasil evaluasi tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.
3. Format laporan hasil evaluasi, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*).
4. Secara garis besar, penyusunan laporan hasil evaluasi AKIP dengan sistematika pelaporan sebagai berikut :
 1. Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum Evaluasi
 - b. Latar Belakang Evaluasi
 - c. Tujuan Evaluasi
 - d. Ruang Lingkup Evaluasi
 - e. Metodologi Evaluasi
 - f. Gambaran Umum Instansi Pemerintah/Unit Kerja
 - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/Unit Kerja
 - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)
 2. Gambaran Hasil Evaluasi
 - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
 - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

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

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA