



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 77 TAHUN 2022  
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu menyusun kebijakan teknis dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar diperlukan petunjuk pelaksanaan evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik

- Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang- undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun



- 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN,

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat adalah inspektorat Kota Blitar.
6. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

#### Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP Perangkat Daerah untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada perangkat daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :

- a. memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP Perangkat Daerah;
- b. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
- c. menilai tingkat implementasi SAKIP;
- d. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- e. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
- f. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

#### Pasal 4

- (1) Inspektorat Kota Blitar melaksanakan evaluasi AKIP.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat dapat dibantu oleh instansi lain, yang penunjukannya ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis elektronik.

#### Pasal 5

Pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP mengacu pada petunjuk pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan pemerintah Kota Blitar (Berita Daerah Kota Bitar Tahun 2016 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 29 Agustus 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 29 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.  
NIP. 19670909 199803 1 008



LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR        TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK    PELAKSANAAN    EVALUASI  
ATAS        IMPLEMENTASI        SISTEM  
AKUNTABILITAS    KINERJA    INSTANSI  
PEMERINTAH

PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I

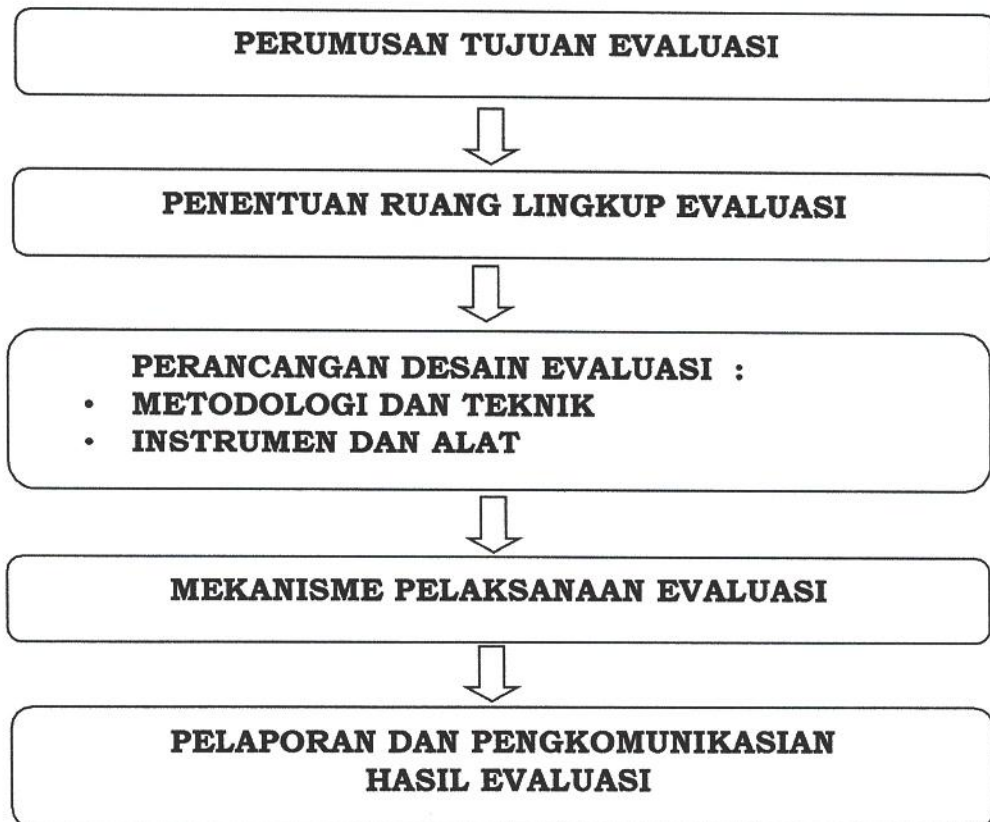
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG EVALUASI AKIP

Perbaikan tata kelola pemerintahan merupakan agenda penting dalam reformasi pemerintahan yang dijalankan oleh pemerintah. Sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja berorientasi pada hasil dikenal sebagai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP). Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Walikota Blitar selaku pimpinan tertinggi dalam Pemerintah Kota Blitar perlu mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan implementasi Sistem AKIP dan juga perlu diberikan masukan (umpan balik) dari hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi sesuai dengan prioritas program Pemerintah Kota Blitar. Oleh sebab itu, pelaksanaan evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya karena merupakan bagian yang inherent dengan Sistem AKIP.

## B. KERANGKA LOGIS EVALUASI AKIP

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



## C. MAKSUD DAN TUJUAN EVALUASI AKIP

Petunjuk pelaksanaan evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dimaksudkan untuk memberi panduan bagi evaluator yang berkaitan dengan:

1. pemahaman mengenai tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi;
2. pemahaman mengenai strategi evaluasi dan metodologi yang digunakan dalam evaluasi;
3. penetapan langkah-langkah kinerja yang harus ditempuh dalam proses evaluasi;
4. penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan pemahaman mekanisme pelaporan hasil evaluasi serta proses pengolahan datanya.



Tujuan Evaluasi atas Implementasi AKIP di lingkungan Pemerintah Kota Blitar ini adalah sebagai berikut:

1. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP pada Perangkat Daerah;
2. untuk menilai tingkat implementasi SAKIP pada perangkat daerah;
3. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
5. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

#### D. RUANG LINGKUP EVALUASI AKIP

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja dan monitoring pengelolaan data kinerja sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja.

Dalam penerapannya, lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP mencakup:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
5. Penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

Evaluasi AKIP dilaksanakan setiap tahun. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya.



## BAB II

### PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

Dalam evaluasi AKIP Informasi pertanggungjawaban kinerja dalam dokumen laporan kinerja bukanlah merupakan satu-satunya informasi yang digunakan. Perencanaan kinerja perlu menjadi perhatian utama. Perubahan yang lebih baik dalam perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja sebelumnya, juga termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan atau pun keunggulan perangkat daerah dapat digunakan dalam analisis evaluasi AKIP. Cakupan informasi dari perangkat daerah, antara lain:

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

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

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

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

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

#### A. SUMBER DAYA, INSTRUMEN, DAN ALAT EVALUASI AKIP

Pengorganisasian evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.

1. Kebutuhan SDM Evaluator

Hal terpenting dalam evaluasi AKIP adalah ketersediaan SDM yang memenuhi persyaratan sebagai evaluator sesuai dengan standar dan kode etik evaluator. Dengan semakin banyak SDM yang memenuhi standar dan mematuhi kode etik, akan terbentuk tim yang berkualitas yang dapat menjadi pemicu utama keberhasilan mewujudkan hasil evaluasi AKIP yang berkualitas.

Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab
- b. Pengawas (Supervisor)
- c. Ketua Tim
- d. Anggota Tim

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

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

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

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

- a. Evaluasi Sederhana (desk evaluation)

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

Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah misalnya, keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi



pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

b. Evaluasi Terbatas

Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, hanya saja ditambah dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program tertentu.

c. Evaluasi Mendalam (in depth evaluation atau disebut "Evaluasi" saja)

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

B. METODE DAN TEKNIK EVALUASI AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

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



menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

## 2. Teknik Evaluasi AKIP

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

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

- a. Kedalaman evaluasi (instansi pemerintah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- b. Tingkatan tataran (context) yang dievaluasi dan bidang (content) permasalahan yang dievaluasi;
- c. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
- d. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

### a. Checklist Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri. Checklist kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

### b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia

data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, chat, ataupun digital meeting. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.

c. Observasi

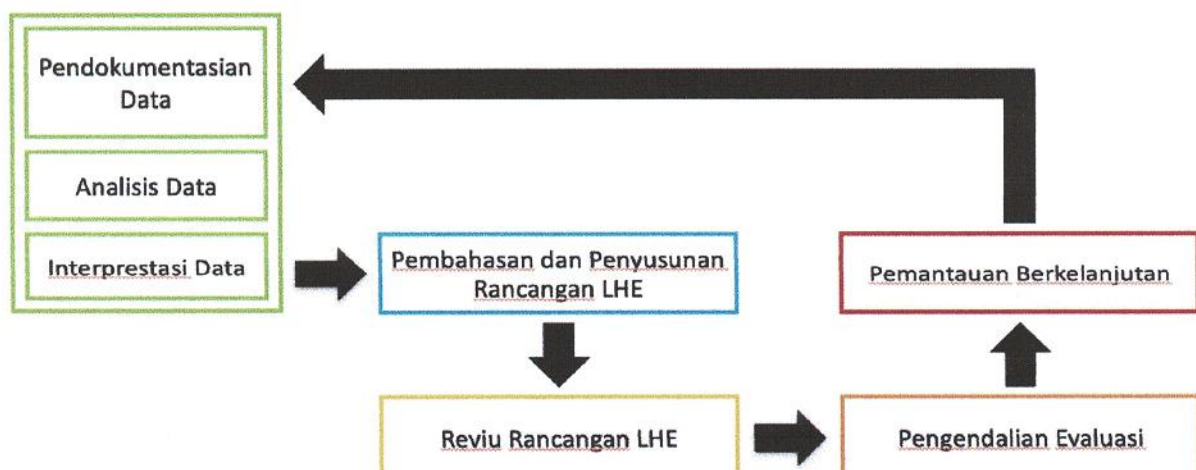
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik / digital

### BAB III MEKANISME EVALUASI AKIP

Mekanisme evaluasi AKIP dapat dikelompokkan dalam beberapa tahapan, sebagaimana alur dibawah :





1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

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

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

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

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

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

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

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

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



a. Finalisasi LHE AKIP

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

b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

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

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

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

Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

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

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

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

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

## BAB IV

### PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Terdapat beberapa langkah kerja yang berkaitan dengan evaluasi atas implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Kota Blitar yang tidak dapat dilepaskan dari ruang lingkup dan tujuan evaluasi. Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu :

#### A. EVALUASI MANDIRI AKIP OLEH PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah melaksanakan Penilaian mandiri atas implementasi SAKIP pada perangkat daerahnya masing - masing berdasarkan lembar kerja evaluasi AKIP / instrument penilaian yang sama dengan evaluator AKIP Kota Blitar. Hasil evaluasi mandiri menjadi bahan evaluasi oleh Evaluator Kota.

#### B. PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

##### 1. Pra Evaluasi AKIP

###### a. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang OPD/unit kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- 1) Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar OPD/unit kerja yang akan dievaluasi;
- 2) Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- 3) Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

###### b. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Pra Evaluasi

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi, antara lain:

- 1) Peraturan perundangan yang mendasari;
- 2) Mandat;
- 3) Tugas, fungsi, dan kewenangan;
- 4) Struktur organisasi;
- 5) Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- 6) Permasalahan dan isu strategis;



- 7) Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- 8) Aktivitas utama;
- 9) Sumber pembiayaan;
- 10) Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- 11) Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- 12) Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

Dalam tahapan pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami OPD/unit kerja yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

### 3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

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

## 2. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

- a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar



dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan

- d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.

Kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif OPD /unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen- komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel- variabel tersebut, yaitu:

- a. **Komponen**  
Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- b. **Sub-komponen**  
Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
- c. **Kriteria**  
Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub-komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dan bobot. Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

| Komponen                     | Sub-Komponen                                       | Kriteria   |
|------------------------------|--|--|
| A. Perencanaan Kinerja (30%) | 1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia (6%) | a. Dokumen Renstra telah disusun.<br>b. Dokumen Perencanaan kinerja tahunan (Renja) telah disusun<br>c. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja |

| Komponen | Sub-Komponen  | Kriteria  |
|----------|---|---|
|          |   | <p>d. Dokumen Perjajian Kinerja (PK) telah disusun.</p> <p>e. Dokumen PK telah menyajikan indikator Tujuan dan/atau Sasaran.</p> <p>f. Terdapat dokumen Rencana Aksi Kinerja</p>  |
|          | <p>B. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (Crosscutting) (9%)</p> | <p>a. Dokumen Perencanaan Kinerja (Renstra dan Renja ) telah diformalkan.</p> <p>b. Renstra telah dipublikasikan tepat waktu</p> <p>c. Renja telah dipublikasikan tepat waktu</p> <p>d. Perjanjian Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu</p> <p>e. Tujuan telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>f. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) Tujuan telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>g. Sasaran telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>h. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) Sasaran telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>i. Indikator Kinerja Tujuan telah menggambarkan kondisi Tujuan yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</p> |

| Komponen | Sub-Komponen   | Kriteria  |
|----------|--|---|
|          |  | <p>j. Indikator Kinerja Sasaran telah menggambarkan kondisi Sasaran yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</p> <p>k. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.</p> <p>l. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading Kinerja) dan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).</p> |
|          | C. Perencanaan Kinerja telah Dimanfaatkan untuk Mewujudkan Hasil yang Berkesinambungan (15%) | <p>a. Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan</p> <p>b. Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan</p> <p>c. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai</p>   |



| Komponen                    | Sub-Komponen   | Kriteria   |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  | <p>d. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja</p> <p>e. Target kinerja yang diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja telah digunakan untuk mengukur keberhasilan</p> <p>f. Setiap pegawai memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>g. Dokumen Renstra telah direviu secara berkala</p> |
| B. Pengukuran Kinerja (30%) | 1. Pengukuran Kinerja telah Dilakukan (6%)   | <p>a. Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal.</p> <p>b. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>c. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p>   |
|                             | 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan (9%) | <p>a. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p>b. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p>  |

| Komponen | Sub-Komponen  | Kriteria  |
|----------|---|---|
|          |   | <p>c. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>d. Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)</p> <p>e. Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang</p> <p>f. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>g. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> |
|          | 3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien (15%) | <p>a. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</p> <p>b. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.</p> <p>c. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>d. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>e. Pengukuran kinerja telah</p>      |

| Komponen                   | Sub-Komponen  | Kriteria  |
|----------------------------|---|---|
|                            |   | mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.<br>f. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.<br>g. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.<br>h. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.<br>i. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. |
| C. Pelaporan Kinerja (15%) | 1. Terdapat Dokumen Laporan yang Menggambarkan Kinerja (3%)   | a. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.<br>b. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.<br>c. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.<br>d. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.<br>e. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.<br>f. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.  |
|                            | 2. Dokumen Laporan Kinerja telah Memenuhi Standar, Menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, Informasi Keberhasilan/kegagalan Kinerja serta Upaya Perbaikan/penyempurnaan | a. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.<br>b. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.   |



| Komponen | Sub-Komponen | Kriteria   |
|----------|--------------|--|
|          | nya (4,5%)   | <p>c. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>d. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>e. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>f. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/provinsi/daerah lain (Benchmark Kinerja).</p> <p>g. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>h. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>i. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi</p> |

| Komponen  | Sub-Komponen  | Kriteria   |
|---|---|--|
|   |   | perbaikan kinerja).  |
|   | 3. Pelaporan Kinerja telah Memberikan Dampak yang Besar dalam Penyesuaian strategi/kebijakan dalam Mencapai Kinerja Berikutnya (7,5%) | <p>a. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p>b. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>c. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>d. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>e. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>f. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>g. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> |
| D.Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25%) | 1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan (5%)  | Telah dilaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja  |



| Komponen | Sub-Komponen   | Kriteria  |
|----------|--|---|
|          | 2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai (7,5%)  | <p>a. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan sesuai standar.</p> <p>b. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</p> <p>c. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p>  |
|          | 3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja (12,5%) | <p>a. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja telah ditindaklanjuti.</p> <p>b. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja.</p> <p>c. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p>d. Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>e. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja.</p> |

3. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada Inspektorat Daerah Kota Blitar atau tim yang ditunjuk melalui Keputusan Walikota Blitar untuk melaksanakan evaluasi AKIP. Tim Evaluator AKIP setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisor (Pengawas), Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan Menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan).

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

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP adalah Organisasi Perangkat Daerah dengan unit/satuan kerja, yaitu jajaran yang ada di bawahnya. Unit/satuan kerja dapat diuji petik (sampling) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan.

4. Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Sub-komponen akan dinilai dengan bobot maksimal dan penjelasan sebagai berikut:

| NO                           | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |   |
|------------------------------|---|------------|---|
| A. PERENCANAAN KINERJA (30%) |   |            |   |
| a.                           | Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia (6%)               |            |   |
| 1                            | Dokumen Renstra PD telah disusun                              | 1,00       | cukup jelas   |
| 2                            | Dokumen Renja telah disusun                                   | 1,00       | cukup jelas   |
| 3                            | Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. | 1,00       | Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat Daerah           |
| 4                            | Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun                 | 1,00       | Perjanjian Kinerja JPT/Kepala Perangkat Daerah /(Eselon II) |

| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |  |
|----|---|------------|--|
| 5  | Dokumen PK telah menyajikan Indikator Tujuan/Sasaran  | 1,00       | Indikator Tujuan/Sasaran telah diperjanjikan dalam PK Pemda/Satuan Kerja   |
| 6  | Terdapat dokumen Rencana Aksi   | 1,00       | jika Rencana Aksi (RA) yang dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut dari target2 kinerja yang ada di Perjanjian Kinerja (PK)  |
| b. | Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (Crosscutting) (9%) |            |  |
| 1  | Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.  | 0,75       | Renstra dan Renja telah tersusun dengan ditandatangani pejabat berwenang sebagai penetapan (formal)  |
| 2  | Renstra telah dipublikasikan tepat waktu  | 0,75       | Dokumen Renstra telah dipublikasikan melalui website resmi Perangkat Daerah. (optional dengan batas waktu yang telah ditentukan)   |
| 3  | Renja telah dipublikasikan tepat waktu  | 0,75       | Dokumen Renja/RKT telah dipublikasikan melalui website resmi Perangkat Daerah (optional dengan batas waktu yang telah ditentukan)  |
| 4  | Perjanjian Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu   | 0,75       | Dokumen Perjanjian Kinerja JPT/Kepala Perangkat Daerah (Eselon II) telah dipublikasikan melalui website resmi Perangkat Daerah (optional dengan batas waktu yang telah ditentukan) |
| 5  | Tujuan telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.   | 0,75       | a. cukup jelas Kriteria berorientasi hasil: berkualitas outcome atau output penting bukan proses/kegiatan  |



| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |  |
|----|---|------------|--|
|    |   |            | <p>b. menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud</p> <p>c. terkait dengan isu strategis organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi</p>   |
| 6  | Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) Tujuan telah memenuhi kriteria SMART. | 0,75       | <p>a. ukuran keberhasilan tujuan dalam Perencanaan Kinerja telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup; Kriteria ukuran keberhasilan yang baik; SMART</p> <p>b. Spesific: Tidak berdwimakna<br/>Measureable: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya<br/>Achievable: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalanya (contollable)</p> <p>c. Relevance: Terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur<br/>Timebound: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu<br/>Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program</p> |
| 7  | Sasaran telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.          | 0,75       | sasaran dalam renstra, renja telah berorientasi hasil;   |

| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |  |
|----|---|------------|--|
| 8  | Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) Sasaran telah memenuhi kriteria SMART.  | 0,75       | indikator tujuan/sasaran dalam Renstra/Renja telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup   |
| 9  | Indikator Kinerja Tujuan telah menggambarkan kondisi Tujuan yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).   | 0,75       | Jika Indikator Kinerja Tujuan telah menggambarkan kondisi Tujuan yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan   |
| 10 | Indikator Kinerja Sasaran telah menggambarkan kondisi Sasaran yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). | 0,75       | Jika Indikator Kinerja Sasaran telah menggambarkan kondisi Sasaran yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan   |
| 11 | Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.  | 0,75       | <p>a. target yang ditetapkan memenuhi kriteria target yang dapat dicapai, menantang dan realistis;</p> <p>Kriteria Target yg baik:</p> <p>b. Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai (termasuk tingkatan yang standar, generally accepted)</p> <p>c. Selaras dengan RPJMN/RPJMD/Renstra; Berdasarkan (relevan dgn) indikator yg SMART;</p> <p>d. Berdasarkan basis data yang memadai</p> <p>e. Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis</p> |

| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | PENJELASAN |   |
|----|--|------------|---|
| 12 | Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading Kinerja) dan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting). | 0,75       | cukup jelas   |
| c. | Perencanaan Kinerja telah Dimanfaatkan untuk Mewujudkan Hasil yang Berkesinambungan (15%)  |            |   |
| 1  | Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan   | 2,14       | <p>a. Indikator tujuan dan sasaran yang ada di Renstra telah selaras dengan indikator hasil/capaian program yang ada dalam rencana kinerja tahunan;<br/>Kriteria Selaras atau (dapat) dijadikan acuan :</p> <p>b. Target2 kinerja jangka menengah dalam RPJMD/Renstra telah di-breakdown dalam (selaras dengan) target2 kinerja tahunan dalam rencana kinerja tahunan</p> <p>c. Sasaran2 yang ada di RPJMD/Renstra dijadikan outcome atau hasil2 program yang akan diwujudkan dalam rencana kinerja tahunan</p> |



| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN   |
|----|---|--|
|    |   | <p>d. Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam perencanaan satuan kerja menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil2 program yang ada di rencana kinerja tahunan</p> <p>e. Catatan:<br/>pemilihan a/b/c/d/e dengan asumsi indikator tujuan dan sasaran di RPJMD/Renstra telah memenuhi kriteria SMART</p>  |
| 2  | Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan | <p>2,14 Target jangka menengah (JM) telah dimonitor dan memenuhi seluruh kriteria yang disebutkan dibawah.</p> <p>Monitoring target (kinerja) jangka menengah mengacu pada kriteria sbb:</p> <p>a. Terdapat breakdown target kinerja jangka menengah kedalam target2 tahunan dan periodik yang selaras dan terukur;</p> <p>b. Terdapat pihak atau bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan yang memonitor kinerja secara periodik;</p> <p>c. Terdapat jadual, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik;</p> |

| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |   |
|----|---|------------|---|
|    |   |            | <p>d. Terdapat dokumentasi hasil monitoring/ capaian kinerja jangka menengah dilaporkan progressnya dalam laporan kinerja;</p> <p>e. Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring.</p>  |
| 3  | Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai                                | 2,14       | <p>Jika target-target kinerja sasaran dalam rencana kinerja tahunan menjadi prasyarat dalam pengajuan dan pengalokasian anggaran. Jika target-target kinerja sasaran dalam rencana kinerja dimaksud tidak menjadi prasyarat dalam pengajuan anggaran, maka jawaban harus "Tidak"</p>  |
| 4  | Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja   | 2,14       | <p>Jika aktivitas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah menunjang target kinerja (outcome)</p> <p>Jika aktivitas yang dilakukan PD tidak selaras dengan apa yang ditetapkan sebagai tujuan kinerja, maka jawaban harus "Tidak"</p> <p>Definisi "Aktivitas" antara lain : kegiatan, rencana aksi, perencanaan anggaran, rencana strategi, koordinasi, kebijakan, solusi, perumusan, penetapan</p> |
| 5  | Target kinerja yang diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja telah digunakan untuk mengukur keberhasilan | 2,14       | Terdapat bukti yang cukup bahwa pemanfaatan PK yang dittd-i memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan:  |

| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |   |
|----|---|------------|---|
|    |   |            | <p>a. Kriteria Pemanfaatan target kinerja untuk mengukur keberhasilan;</p> <p>b. (Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan (reward);</p> <p>c. (Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memilih dan memilah yang berkinerja dengan yang kurang (tidak) berkinerja;</p> <p>d. (Capaian) target kinerja digunakan sebagai cara untuk menyimpulkan atau memberikan predikat (baik, cukup, kurang, tercapai, tidak tercapai, berhasil, gagal, dll) suatu kondisi atau keadaan</p> |
| 6  | Setiap pegawai memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | 2,14       | cukup jelas   |
| 7  | Dokumen Renstra telah direviu secara berkala (internal)   | 2,14       | <p>apabila Renstra telah direviu dengan hasil :</p> <p>a. menunjukkan kondisi yang lebih baik (terdapat inovasi);</p> <p>b. masih relevan dengan kondisi saat ini;</p> <p>c. ada upaya perbaikan dan perbaikan yang signifikan.</p>   |
| B. | PENGUKURAN KINERJA (25%)  |            |   |
| I. | PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA (6%)   |            |   |



| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | PENJELASAN |  |
|----|--|------------|--|
| 1  | Terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal                | 2,0        | cukup jelas  |
| 2  | Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. | 2,0        | apabila terdapat Dokumen Definisi Operasional Indikator Kinerja dan Pengukuran Indikator Kinerja. Dokumen ini memuat penjelasan secara spesifik mengenai indikator-indikator yang ada pada Renstra   |
| 3  | Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.     | 2,0        | <p>a. apabila mekanisme pengumpulan data kinerja memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>b. apabila mekanisme pengumpulan data kinerja memenuhi kriteria yang ditetapkan kecuali penanggung jawab yang jelas; apabila &gt; 80% capaian (realisasi) kinerja dapat diyakini validitas datanya;</p> <p>c. apabila realisasi data kinerja kurang dapat diyakini validitasnya (validitas sumber data diragukan) apabila realisasi data kinerja tidak dapat diverifikasi</p> <p>d. Mekanisme pengumpulan data yang memadai dengan kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date;</li> <li>• Ada kemudahan untuk</li> </ul> |

| NO  | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |   |
|-----|---|------------|---|
|     |   |            | <p>menelusuri sumber datanya yang valid;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan;</li> <li>• Terdapat penanggungjawab yang jelas;</li> <li>• Jelas waktu deliverynya; Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data</li> </ul>   |
| II. | Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan (9%) |            |   |
| 1   | Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.   | 1,29       | <p>a. Pengukuran kinerja telah dilakukan periodik dan memenuhi seluruh kriteria yang disebutkan dibawah; Pengukuran capaian kinerja mengacu pada prasyarat sbb:</p> <p>b. Terdapat pengukuran kinerja tahunan yang selanjutnya dapat dilakukan secara triwulan;</p> <p>c. Terdapat jadual, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme pengukuran kinerja secara periodik;</p> <p>d. Terdapat dokumentasi hasil pengukuran kinerja</p> <p>e. Terdapat tindak lanjut atas hasil pengukuran kinerja</p> |
| 2   | Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.   | 1,29       | Cukup jelas   |

| NO   | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | PENJELASAN |   |
|------|--|------------|---|
| 3    | Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.   | 1,29       | Cukup jelas   |
| 4    | Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)  | 1,29       | apabila seluruh target yang ada dalam Rencana Aksi telah diukur realisasinya secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)   |
| 5    | Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang   | 1,29       | apabila PD telah melakukan pengukuran kinerja secara berjenjang mulai dari staf, manajerial sampai kepada pimpinan tertinggi  |
| 6    | Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).  | 1,29       | cukup jelas   |
| 7    | Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).  | 1,29       | apabila telah melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan bantuan teknologi sehingga capaian kinerja dapat diidentifikasi secara lebih tepat dan cepat   |
| III. | Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien (15%) |            |   |
| 1    | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.  | 1,67       | <p>a. Jika hasil pengukuran capaian kinerja dalam rencana kinerja tahunan telah dimanfaatkan sebagai dasar pemberian reward and punishment.</p> <p>b. Hasil pengukuran dikatakan terkait dengan reward &amp; punishment apabila terdapat perbedaan (dapat</p> |

6



| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |  |
|----|---|------------|--|
|    |   |            | <p>diidentifikasi) tingkat reward &amp; punishment antara:</p> <p>c. pejabat/pegawai yang berkinerja dengan yang tidak berkinerja (tidak jelas kinerjanya)</p> <p>d. pejabat/pegawai yang mencapai target dengan yang tidak mencapai target</p> <p>e. pejabat/pegawai yang selesai tepat waktu dengan yang tidak tepat waktu (tidak selesai)</p> <p>f. pejabat/pegawai dengan capaian diatas standar dengan yang standar</p> |
| 2  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.          | 1,67       | Jika refocusing dilakukan dari tindaklanjut hasil pengukuran capaian kinerja dalam rencana kinerja tahunan   |
| 3  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.  | 1,67       | Jika penyesuaian strategi dilakukan dari tindak lanjut hasil pengukuran capaian kinerja dalam rencana kinerja tahunan  |
| 4  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja. | 1,67       | Jika kebijakan yang dihasilkan merupakan tindak lanjut dari pengukuran capaian kinerja dalam rencana kinerja tahunan   |
| 5  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja. | 1,67       | Jika aktivitas yang dilakukan merupakan tindak lanjut dari pengukuran capaian kinerja dalam rencana kinerja tahunan  |
| 6  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai           | 1,67       | Jika anggaran yang dibutuhkan merupakan tindak lanjut dari pengukuran capaian kinerja  |

| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |  |
|----|---|------------|--|
|    | kinerja.  |            | dalam rencana kinerja tahunan  |
| 7  | Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.         | 1,67       | Jika anggaran yang dibutuhkan sesuai dengan sasaran kinerja yang telah memuat outcome dan sesuai dengan kapasitas organisasi   |
| 8  | Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. | 1,67       | Jika pengukuran kinerja mempengaruhi tindaklanjut PD terhadap pembenahan yang harus dilakukan berdasarkan hasil pengukuran kinerja terkait Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi, Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi, kebijakan, aktivitas, anggaran dan efisiensi anggaran dalam mencapai kinerja.<br>Jika hasil pengukuran kinerja tidak terdapat rekomendasi perbaikan dan atau PD tidak memahami dan peduli hasil Pengukuran kinerja maka jawabnya "Tidak" |
| 9  | Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.           | 1,67       | a. Jika pengukuran kinerja mempengaruhi aksi pegawai terhadap tindaklanjut pembenahan yang harus dilakukan berdasarkan hasil pengukuran kinerja terkait Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi, Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian   |



| NO                         | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | PENJELASAN |  |
|----------------------------|--|------------|--|
|                            |  |            | Strategi, kebijakan, aktivitas, anggaran dan efisiensi anggaran dalam mencapai kinerja.<br>b. Jika hasil pengukuran kinerja tidak terdapat rekomendasi perbaikan dan atau Pegawai tidak memahami dan peduli hasil Pengukuran kinerja maka jawabnya "Tidak" |
| C. PELAPORAN KINERJA (15%) |  |            |  |
| I.                         | Terdapat Dokumen Laporan yang Menggambarkan Kinerja (3%)   |            |  |
| 1                          | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.   | 0,50       | Cukup jelas  |
| 2                          | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.  | 0,50       | Jika Laporan Kinerja disusun setiap tahun  |
| 3                          | Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.   | 0,50       | Jika Laporan Kinerja telah tersusun dengan ditandatangani pejabat berwenang sebagai penetapan (formal)   |
| 4                          | Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.   | 0,50       | Cukup jelas  |
| 5                          | Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.  | 0,50       | Dokumen Renstra telah dipublikasikan melalui website resmi Perangkat Daerah, (optional dengan batas waktu yang telah ditentukan)   |
| 6                          | Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.   | 0,50       | jika laporan kinerja disampaikan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan   |
| II.                        | Dokumen Laporan Kinerja telah Memenuhi Standar, Menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, Informasi Keberhasilan/kegagalan Kinerja serta Upaya Perbaikan/penyempurnaannya (4,5%) |            |  |
| 1                          | Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.  | 0,50       | jika laporan kinerja disajikan sesuai format yang ditetapkan sesuai peraturan Perundang-   |



| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |   |
|----|---|------------|---|
|    |   |            | Undangan  |
| 2  | Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.  | 0,50       | Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja |
| 3  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.   | 0,50       | Cukup jelas   |
| 4  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.   | 0,50       | Cukup jelas   |
| 5  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.                             | 0,50       | Cukup jelas   |
| 6  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja). | 0,50       | Cukup jelas   |
| 7  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.                                     | 0,50       | Cukup jelas   |

| NO   | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | PENJELASAN |  |
|------|--|------------|--|
| 8    | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.                            | 0,50       | Cukup jelas  |
| 9    | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).      | 0,50       | Cukup jelas  |
| III. | Pelaporan Kinerja telah Memberikan Dampak yang Besar dalam Penyesuaian strategi/kebijakan dalam Mencapai Kinerja Berikutnya (7,5%) |            |  |
| 1    | Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).                                       | 1,07       | Informasi dalam LKj IP yang perlu perbaikan ditindaklanjuti dalam dokumen perencanaan tahun berikutnya |
| 2    | Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.  | 1,07       | Cukup Jelas  |
| 3    | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.                        | 1,07       | Cukup jelas  |
| 4    | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.              | 1,07       | Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi  |
| 5    | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.                                    | 1,07       | Jika informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja                                |

| NO   | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | PENJELASAN |   |
|--|---|------------|---|
| 6  | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.  | 1,07       | Jika informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan   |
| 7  | Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.  | 1,07       | Jika informasi Laporan kinerja mempengaruhi motivasi dan digunakan sebagai dasar untuk melakukan aksi mencapai target kinerja |
| D. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL (25%) |   |            |   |
| I.   | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah Dilaksanakan (5%)   |            |   |
| 1  | Telah dilaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja secara berkala  | 5,00       | cukup jelas   |
|  |   |            |   |
| II.  | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai (7,5%)  |            |   |
| 1  | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan sesuai standar  | 2,50       | cukup jelas, evaluasi ini dilakukan Tim evaluator ditingkat Perangkat Daerah  |
| 2  | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.  | 2,50       | cukup jelas, evaluasi ini dilakukan Tim evaluator ditingkat Perangkat Daerah  |
| 3  | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).   | 2,50       | cukup jelas, evaluasi ini dilakukan Tim evaluator ditingkat Perangkat Daerah  |
| III.   | Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja (12,5%) |            |   |
| 1  | Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja telah ditindaklanjuti.  | 2,50       | Cukup jelas   |



| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | PENJELASAN |             |
|----|--|------------|-------------|
| 2  | Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja. | 2,50       | Cukup jelas |
| 3  | Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.                         | 2,50       | Cukup jelas |
| 4  | Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.                        | 2,50       | Cukup jelas |
| 5  | Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntablitas kinerja.                               | 2,50       | Cukup jelas |

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

5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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

| Predikat                     | Interpretasi  |
|------------------------------|---|
| AA<br><br>(Nilai > 90 – 100) | Sangat Memuaskan<br><br>Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu. |

| Predikat                | Interpretasi  |
|-------------------------|---|
| A<br>(Nilai > 80 – 90)  | Memuaskan<br>Terdapat gambaran bahwa OPD/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.  |
| BB<br>(Nilai > 70 – 80) | Sangat Baik<br>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. |
| B<br>(Nilai > 60 – 70)  | Baik<br>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<br>(Nilai > 50 – 60) | Cukup (Memadai)<br>Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.   |
| C<br>(Nilai > 30 – 50)  | Kurang<br>Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.  |

| Predikat              | Interpretasi   |
|-----------------------|--|
| D<br>(Nilai > 0 – 30) | Sangat Kurang<br>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. |

6. Pemantauan Berkelanjutan

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

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

BAB V  
PELAPORAN DAN PENGKOMUNIKASIAN  
HASIL EVALUASI AKIP

A. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL EVALUASI

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



4. Bagi OPD yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga pembaca laporan dapat memperoleh data yang diperbandingkan dan dapat mengetahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.
5. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, yaitu antara lain :
  - a. Penggunaan kalimat dalam laporan, diupayakan menggunakan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan. Akan tetapi disarankan tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data.
  - b. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan dan menuangkannya dalam laporan.

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

1. Pendahuluan
  - a. Dasar Hukum Evaluasi
  - b. Latar Belakang Evaluasi
  - c. Tujuan Evaluasi
  - d. Ruang Lingkup Evaluasi
  - e. Metodologi Evaluasi
  - f. Gambaran Umum OPD /Unit Kerja
  - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP OPD/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.
  - b. Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

3. Evaluasi atas Capaian Kinerja
4. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
5. Penutupan
6. Simpulan
7. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

B. PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL EVALUASI

1. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) atas Implementasi SAKIP pada OPD disampaikan kepada pimpinan OPD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan evaluasi SAKIP dengan tembusan kepada Walikota Blitar;
2. Ikhtisar Hasil Evaluasi AKIP pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar secara keseluruhan disampaikan kepada Walikota Blitar, Biro Organisasi Seda Propinsi Jawa Timur dan Kementerian PAN RB

BAB V  
PENUTUP

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- A. Sebuah evaluasi, termasuk evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja yang tidak terlepas dari perubahan paradigma baru dalam manajemen pemerintahan khususnya meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah/unit kerja terhadap kinerjanya.
- B. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut diatas, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru, serta dapat mengembangkan secara terus- menerus metode dan teknik evaluasi AKIP yang lebih optimal dan lebih efisien.

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
PERANGKAT DAERAH  
TAHUN 202-

| No                          | Komponen/Sub Komponen/Kriteria          | Bobot | Nilai Akuntabilitas Kinerja |          |
|-----------------------------|---|-------|-----------------------------|----------|
|                             |   |       | Tahun<br>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 |   |       | 0.00                        | 0,00     |
|                             |   |       | Predikat                    | Predikat |

| No | Catatan             |
|----|---------------------|
| 1  |                     |
| 2  |                     |
| 3  |                     |
| 4  | .....dan seterusnya |

| No | Rekomendasi         |
|----|---------------------|
| 1  |                     |
| 2  |                     |
| 3  |                     |
| 4  | .....dan seterusnya |

KERTAS KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

| NO                           | KOMPONEN/SUB KOMPONEN                           | BOBOT<br>MAK | CATATAN | DAFTAR<br>EVIDENCE |
|------------------------------|---|--------------|---------|--------------------|
| I. PERENCANAAN KINERJA (30%) |   | 30.00        |         |                    |
| A.                           | Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia (6%) | 6.00         |         |                    |
| 1                            | Dokumen Renstra telah disusun                   | 1,00         |         |                    |



| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | BOBOT<br>MAK | CATATAN | DAFTAR<br>EVIDENCE |
|----|---|--------------|---------|--------------------|
| 2  | Dokumen perencanaan kinerja tahunan (Renja) telah disusun   | 1,00         |         |                    |
| 3  | Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.   | 1,00         |         |                    |
| 4  | Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun   | 1,00         |         |                    |
| 5  | Dokumen PK telah menyajikan Indikator Tujuan dan /Sasaran   | 1,00         |         |                    |
| 6  | Terdapat dokumen Rencana Aksi Kinerja   | 1,00         |         |                    |
| B. | Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (Crosscutting) (9%) | 9.00         |         |                    |
| 1  | Dokumen Perencanaan Kinerja (Renstra dan Renja ) telah diformalkan.   | 0,75         |         |                    |
| 2  | Renstra telah dipublikasikan tepat waktu  | 0,75         |         |                    |
| 3  | Renja telah dipublikasikan tepat waktu  | 0,75         |         |                    |
| 4  | Perjanjian Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu   | 0,75         |         |                    |
| 5  | Tujuan telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.   | 0,75         |         |                    |
| 6  | Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) Tujuan telah memenuhi kriteria SMART.   | 0,75         |         |                    |
| 7  | Sasaran telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.  | 0,75         |         |                    |
| 8  | Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) Sasaran telah memenuhi kriteria SMART.  | 0,75         |         |                    |
| 9  | Indikator Kinerja Tujuan telah menggambarkan kondisi Tujuan yang  | 0,75         |         |                    |

| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | BOBOT<br>MAK | CATATAN | DAFTAR<br>EVIDENCE |
|----|--|--------------|---------|--------------------|
|    | harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).   |              |         |                    |
| 10 | Indikator Kinerja Sasaran telah menggambarkan kondisi Sasaran yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).  | 0,75         |         |                    |
| 11 | Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.   | 0,75         |         |                    |
| 12 | Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading Kinerja) dan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting). | 0,75         |         |                    |
| C. | Perencanaan Kinerja telah Dimanfaatkan untuk Mewujudkan Hasil yang Berkesinambungan (15%)  | 15.00        |         |                    |
| 1  | Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan   | 2,14         |         |                    |
| 2  | Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan  | 2,14         |         |                    |
| 3  | Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai   | 2,14         |         |                    |



| NO                           | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | BOBOT<br>MAK | CATATAN | DAFTAR<br>EVIDENCE |
|------------------------------|---|--------------|---------|--------------------|
| 4                            | Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja   | 2,14         |         |                    |
| 5                            | Target kinerja yang diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja telah digunakan untuk mengukur keberhasilan   | 2,14         |         |                    |
| 6                            | Setiap pegawai memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                     | 2,14         |         |                    |
| 7                            | Dokumen Renstra telah direviu secara berkala  | 2,14         |         |                    |
| II. PENGUKURAN KINERJA (30%) |   | 30.00        |         |                    |
| A.                           | Pengukuran Kinerja telah Dilakukan (6%)   | 6.00         |         |                    |
| 1                            | Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal   | 2,00         |         |                    |
| 2                            | Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.  | 2,00         |         |                    |
| 3                            | Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.  | 2,00         |         |                    |
| B.                           | Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan (9%) | 9.00         |         |                    |
| 1                            | Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.   | 1,29         |         |                    |
| 2                            | Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja  | 1,29         |         |                    |



| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | BOBOT<br>MAK | CATATAN | DAFTAR<br>EVIDENCE |
|----|--|--------------|---------|--------------------|
|    | yang diharapkan.   |              |         |                    |
| 3  | Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.   | 1,29         |         |                    |
| 4  | Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)  | 1,29         |         |                    |
| 5  | Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang   | 1,29         |         |                    |
| 6  | Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).  | 1,29         |         |                    |
| 7  | Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).  | 1,29         |         |                    |
| C. | Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien (15%) | 15.00        |         |                    |
| 1  | Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.  | 1,67         |         |                    |
| 2  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.   | 1,67         |         |                    |
| 3  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.   | 1,67         |         |                    |
| 4  | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.  | 1,67         |         |                    |

| NO                           | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | BOBOT<br>MAK | CATATAN | DAFTAR<br>EVIDENCE |
|------------------------------|--|--------------|---------|--------------------|
| 5                            | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.  | 1,67         |         |                    |
| 6                            | Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.   | 1,67         |         |                    |
| 7                            | Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.  | 1,67         |         |                    |
| 8                            | Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.  | 1,67         |         |                    |
| 9                            | Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.  | 1,67         |         |                    |
| III. PELAPORAN KINERJA (15%) |  | 15.00        |         |                    |
| A.                           | Terdapat Dokumen Laporan yang Menggambarkan Kinerja (3%)   | 3.00         |         |                    |
| 1                            | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.   | 0,50         |         |                    |
| 2                            | Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.  | 0,50         |         |                    |
| 3                            | Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.   | 0,50         |         |                    |
| 4                            | Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.   | 0,50         |         |                    |
| 5                            | Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.  | 0,50         |         |                    |
| 6                            | Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.   | 0,50         |         |                    |
| B.                           | Dokumen Laporan Kinerja telah Memenuhi Standar, Menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, Informasi Keberhasilan/kegagalan Kinerja serta Upaya Perbaikan/penyempurnaannya (4,5%) | 4.50         |         |                    |
| 1                            | Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan   | 0,50         |         |                    |

| NO | KOMPONEN/SUB KOMPONEN  | BOBOT<br>MAK | CATATAN | DAFTAR<br>EVIDENCE |
|----|--|--------------|---------|--------------------|
|    | standar.   |              |         |                    |
| 2  | Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.   | 0,50         |         |                    |
| 3  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.  | 0,50         |         |                    |
| 4  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.  | 0,50         |         |                    |
| 5  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.                                      | 0,50         |         |                    |
| 6  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/provinsi/daerah sekitar(Benchmark Kinerja). | 0,50         |         |                    |
| 7  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.  | 0,50         |         |                    |
| 8  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.  | 0,50         |         |                    |
| 9  | Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).                                  | 0,50         |         |                    |
| C. | Pelaporan Kinerja telah Memberikan Dampak yang Besar dalam Penyesuaian strategi/kebijakan dalam Mencapai   | 7.50         |         |                    |



| NO   | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | BOBOT<br>MAK | CATATAN | DAFTAR<br>EVIDENCE |
|--|---|--------------|---------|--------------------|
|  | Kinerja Berikutnya (7,5%)   |              |         |                    |
| 1  | Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).                          | 1,07         |         |                    |
| 2  | Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.   | 1,07         |         |                    |
| 3  | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.           | 1,07         |         |                    |
| 4  | Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja. | 1,07         |         |                    |
| 5  | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.                       | 1,07         |         |                    |
| 6  | Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.  | 1,07         |         |                    |
| 7  | Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.                              | 1,07         |         |                    |
| IV. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA<br>INTERNAL (25%) |   | 25.00        |         |                    |
| A.   | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah Dilaksanakan (5%)   | 5.00         |         |                    |
| 1  | Telah dilaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja   | 5,00         |         |                    |
| B.   | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas   | 7.50         |         |                    |

| NO   | KOMPONEN/SUB KOMPONEN   | BOBOT<br>MAK | CATATAN | DAFTAR<br>EVIDENCE |
|--|---|--------------|---------|--------------------|
|  | dengan Sumber Daya yang memadai<br>(7,5%)   |              |         |                    |
| 1  | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan sesuai standar.   | 2,50         |         |                    |
| 2  | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.  | 2,50         |         |                    |
| 3  | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).   | 2,50         |         |                    |
| C.   | Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja (12,5%) | 12.50        |         |                    |
| 1  | Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja telah ditindaklanjuti.  | 2,50         |         |                    |
| 2  | Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja.   | 2,50         |         |                    |
| 3  | Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.  | 2,50         |         |                    |
| 4  | Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.   | 2,50         |         |                    |
| 5  | Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja.   | 2,50         |         |                    |
| HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA<br>(100%) |   | 100.00       |         |                    |

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.  
NIP. 19670909 199803 1 008

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO