



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);



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 5587), 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. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. 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-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);



8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 126);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 665);
10. 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 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2023 Nomor 3 Seri C);
13. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 34 Seri C) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 16 Seri C);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Malang.
6. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari BPKP, Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. 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.



9. 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.
10. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
11. Tim Evaluator Internal adalah Inspektorat selaku APIP.
12. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah dokumen yang memuat hasil evaluasi kinerja Perangkat Daerah, simpulan hasil evaluasi terhadap implementasi AKIP dan rekomendasi untuk perbaikan.
13. Lembar Kertas Evaluasi yang selanjutnya disingkat LKE adalah lembar evaluasi yang digunakan untuk mengukur kinerja Instansi Pemerintah. LKE AKIP digunakan sebagai kertas kerja evaluator dalam mengumpulkan, menganalisis, dan menyimpulkan data dan informasi terhadap implementasi AKIP.

Pasal 2

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

Pasal 3

Ruang lingkup Evaluasi AKIP meliputi penyelenggaraan SAKIP pada Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB II

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Pasal 4

- (1) Inspektorat melaksanakan Evaluasi AKIP setiap tahun.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.

Pasal 5

Inspektorat melakukan pembinaan, koordinasi, serta pemantauan tindak lanjut atas hasil Evaluasi AKIP yang dilaksanakan.

Pasal 6

Pelaksanaan Evaluasi AKIP mengacu pada:

- a. pedoman teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan
 - b. sistematika laporan hasil evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 5 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 19 Mei 2025

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 19 Mei 2025

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

NURMAN RAMDANSYAH

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2025 Nomor 8 Seri D



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 8 TAHUN 2025
TENTANG
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

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

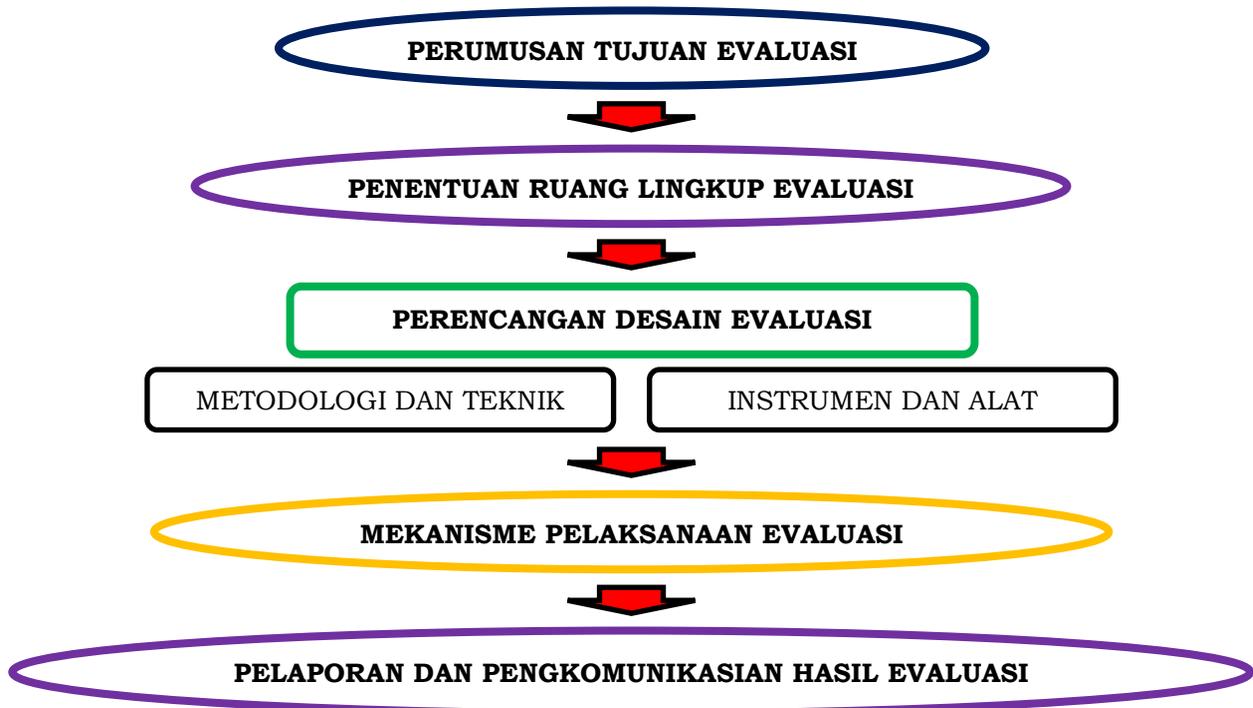
Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan Evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap perangkat daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Pelaksanaan Evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya, untuk itu, diperlukan suatu pedoman Evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka Evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan Evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan Evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.



B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

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



C. Tujuan Evaluasi AKIP

Secara umum tujuan Evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan setiap Perangkat Daerah berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan guna mewujudkan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah melalui implementasi SAKIP.

Tujuan Evaluasi AKIP secara khusus dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan arah kebijakan implementasi SAKIP yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat bergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan instansi/unit kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus dilakukannya Evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
5. Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.



D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang ditunjuk oleh Inspektur terhadap Perangkat Daerah yang telah menyampaikan Laporan Kinerjanya kepada Bupati melalui Bagian pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pemantauan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah dan diunggah pada aplikasi elektronik sakiip reuiu KemenPANRB (<https://esr.menpan.go.id>) serta laman masing-masing Perangkat Daerah.

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan pemantauan pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja.

Dalam penerapannya, ruang lingkup Evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

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

Evaluasi AKIP dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian nasional terhadap implementasi SAKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup Evaluasi AKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya sehingga ruang lingkup dapat disesuaikan.



BAB II

PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

Informasi pertanggungjawaban kinerja yang diungkapkan dalam dokumen laporan kinerja bukanlah merupakan satu-satunya informasi yang digunakan dalam Evaluasi AKIP. Perencanaan kinerja perlu menjadi perhatian utama dalam Evaluasi AKIP diantaranya dengan melihat perubahan yang lebih baik dalam perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja sebelumnya. Informasi terkait kinerja lainnya dapat digunakan dalam analisis Evaluasi AKIP, juga termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan atau pun keunggulan Perangkat Daerah. Cakupan informasi jika dilihat dari kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi, antara lain:

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

Kendala-kendala yang secara umum dihadapi oleh evaluator dalam melaksanakan Evaluasi AKIP antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran, minimnya orang/aparatur yang kompeten, jauhnya lokasi, dan kurangnya fasilitas pendukung pelaksanaan evaluasi. Sesuai dengan perkembangan jaman, salah satu cara mudah mengatasi hal-hal tersebut adalah dengan membangun sistem aplikasi Evaluasi AKIP berbasis web. Namun demikian, persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal.

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

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

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



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

A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

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

1. Kebutuhan SDM Evaluator

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

Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Wakil Penanggung Jawab atau sebutan lain;
- c. Pengendali Teknis;
- d. Ketua Tim; dan
- e. 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.

Evaluasi AKIP dapat dikategorikan ke dalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

a. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)

Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP. Tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui 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 melakukan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu, misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas sejauh mana rekomendasi hasil Evaluasi AKIP sebelumnya telah ditindaklanjuti serta rencana aksi yang akan dilakukan untuk memenuhi rekomendasi tersebut 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 instansi pemerintah/unit kerja. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (*sampling*) atau penilihan beberapa elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan.

Berdasarkan perencanaan evaluasi, Evaluasi AKIP yang dilakukan oleh evaluator Inspektorat adalah melalui evaluasi terbatas.

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 dapat digunakan secara umum 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, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/symbol-simbol, dan sebagainya.

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

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

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

- a. *Cheklis* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data kinerja dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh Perangkat Daerah secara mandiri. *Cheklis* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah.

- b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data kinerja dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada Perangkat Daerah (evaluatan). Jawaban yang diterima dari Perangkat Daerah (evaluatan) 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 kinerja 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.

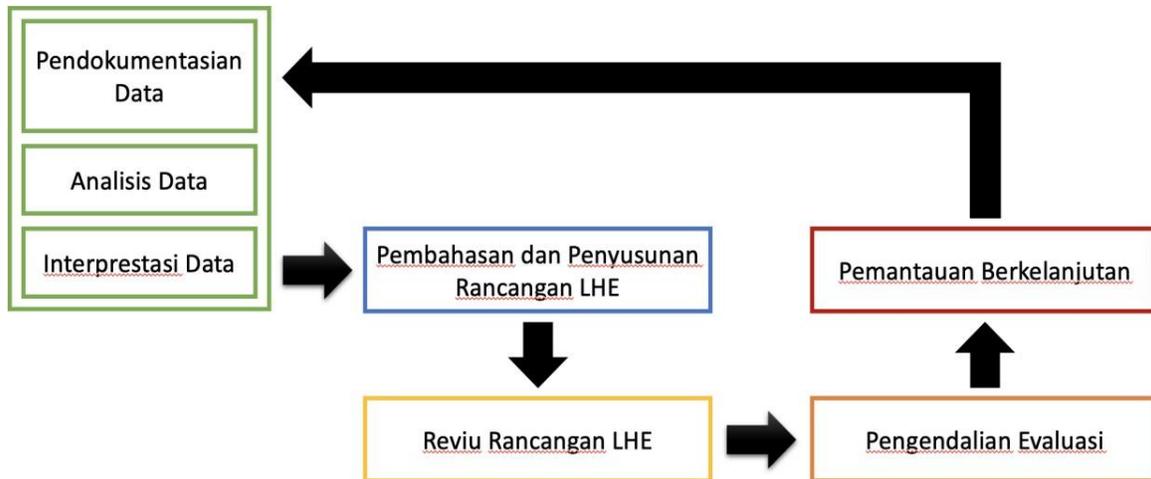
d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik mengumpulkan data kinerja dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari Perangkat Daerah yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.



BAB III MEKANISME EVALUASI AKIP

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



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui LKE. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah/unit kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan LHE

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator atas informasi hasil evaluasi. Rancangan LHE yang disusun oleh Ketua Tim dan setidaknya memuat:

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

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja Perangkat Daerah yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak Perangkat Daerah yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat 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 Wakil Penanggung Jawab atau sebutan lainnya untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum 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 sehingga dapat dimanfaatkan oleh Kepala Perangkat Daerah maupun Kepala Daerah sebagai pengambil keputusan serta untuk memperbaiki/ meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran serta berorientasi hasil guna 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 perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:

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

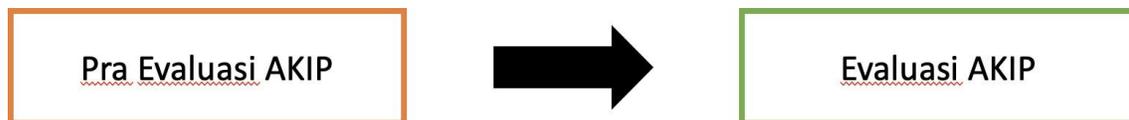
Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang berlaku.



BAB IV

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

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



A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

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

- a. memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
- b. memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- c. agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

2. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Pra Evaluasi

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait Perangkat Daerah yang akan dievaluasi, antara lain:

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



Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami 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, wawancara/komunikasi melalui tanya jawab sederhana dan observasi kepada penyedia data dan informasi kinerja, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi kinerja pada pra Evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

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



Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif Perangkat Daerah dalam mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam LKE, sesuai dengan kriteria masing-masing komponen, Adapun variabel-variabel tersebut, yaitu:

a. Komponen

Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

b. Sub-komponen

Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.

c. Kriteria

Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub-komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

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

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

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, selanjutnya melakukan analisis LKE yang akan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun LHE. Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja 2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.



Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>3. Terdapat dokumen perencanaan dokumen Kinerja jangka menengah.</p> <p>4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.</p> <p>5. Terdapat dokumen perencanaan yang mendukung aktivitas</p> <p>6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.</p> <p>7. Setiap unit satuan merumuskan kerja dan menetapkan Perencanaan Kinerja</p>
	<p>2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)</p>	<p>1. Dokumen kinerja telah diformalkan.</p> <p>2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai</p> <p>4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai</p> <p>5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p>



Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja Menggambarkan hubungan yang berkesinambungan serta selaras antara, Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).</p> <p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja</p>
	3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	1. Anggaran yang Ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai



Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the</i></p> <p>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja</p> <p>6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/ hasil yang lebih baik.</p> <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang</p> <p>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah</p>



Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. 2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. 3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.
	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan selalu sebagai pengambil keputusan (<i>decision maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja. 2. Data kinerja dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. 3. Data kinerja dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. 4. Pengukuran telah dilakukan secara berkala 5. Setiap organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya 6. Pengumpulan kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi). 7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).



Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan. 2. Pengukuran telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional. 3. Pengukuran telah mempengaruhi penyesuaian (<i>refocusing</i>) organisasi. 4. Pengukuran telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja. 5. Pengukuran telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja. 6. Pengukuran telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja. 7. Pengukuran telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja. 8. Terdapat efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja. 9. Setiap unit/satuan memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. 10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.



Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	1. Dokumen Kinerja telah disusun. 2. Dokumen Kinerja telah disusun secara berkala. 3. Dokumen Kinerja telah diformalkan. 4. Dokumen Kinerja telah direviu. 5. Dokumen Kinerja telah dipublikasikan. 6. Dokumen Kinerja telah disampaikan tepat waktu.
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	1. Dokumen Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar. 2. Dokumen Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja. 3. Dokumen Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan. 4. Dokumen Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. 5. Dokumen Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. 6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional.



Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	<p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).</p> <p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab).</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p>



Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	<p>1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</p> <p>2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai</p>	<p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> <p>1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p> <p>1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</p> <p>3. Evaluasi AKIP telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p>4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p>



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

2. Evaluatur AKIP

Pelaksana Evaluasi AKIP adalah evaluator pada Inspektorat yang ditunjuk oleh Inspektur. Tim Evaluator AKIP setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab atau sebutan lainnya, Pengendali Teknis, 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 terdiri dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang. Perangkat Daerah yang dilakukan uji petik (*sampling*) evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat APIP serta dengan memperhatikan dan mempertimbangkan jumlah SDM serta kompetensi.

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 pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut:

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

Setiap sub-komponen pemenuhan kriteria yang telah diberikan nilai, 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. Dokumen Pendukung Evaluasi AKIP

a. Perencanaan Kinerja

- 1) Peraturan/SK/SOP/Petunjuk Teknis tentang Perencanaan Kinerja;
- 2) Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- 3) Pohon Kinerja Pemerintah Daerah;
- 4) Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 5) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan perubahannya;
- 6) Rencana Strategis (Renstra);
- 7) Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- 8) Rencana Kerja (Renja) dan perubahannya;
- 9) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan perubahannya;
- 10) Rencana Aksi;
- 11) Indikator Kinerja Utama dan Individu tahun ke-n dan n-1;
- 12) Perjanjian Kinerja tahun ke-n dan n-1;
- 13) Dokumen *Cascading*;
- 14) Dokumen *Croscutting*; dan
- 15) Dokumen perencanaan lainnya yang relevan.

b. Pengukuran Kinerja

- 1) Peraturan/SK/SOP/Petunjuk Teknis tentang Pengukuran Kinerja;
- 2) Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 3) Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI);
- 4) Perjanjian Kinerja Individu;
- 5) Rencana Aksi Individu;
- 6) Peraturan/SK dari Kepala Daerah atau Kepala Perangkat Daerah tentang SOP dan/atau Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja;
- 7) Data pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang dihitung berdasarkan target dan capaian kinerja;
- 8) Laporan *e-monev* realisasi anggaran;
- 9) Laporan Pengukuran Kinerja Unit secara berjenjang pada setiap level jabatan;
- 10) Dokumen hasil pemantauan dan evaluasi capaian kinerja per triwulan pada setiap level jabatan tahun ke-n;
- 11) Dokumen analisis jabatan dan beban kerja; dan
- 12) Dokumen pengukuran kinerja lainnya yang relevan.



c. Pelaporan Kinerja

- 1) Peraturan/SK/SOP/Petunjuk Teknis tentang Pelaporan Kinerja;
- 2) Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah dan Laporan Kinerja Individu tahun ke-n;
- 3) Dokumen bukti bahwa Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah tahun n-1 telah direviu oleh Bagian pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pemantauan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- 4) Bukti dokumen penyerahan/pengiriman/tanda terima Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah dan Laporan Kinerja Individu kepada Kepala Daerah melalui Bagian pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pemantauan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- 5) Bukti unggah Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah dan Laporan Kinerja Individu pada laman Perangkat Daerah dan E-Sakip Reviu KemenPANRB (<https://esr.menpan.go.id/>); dan
- 6) Dokumen pelaporan kinerja lainnya yang relevan.

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

- 1) Peraturan/SK/SOP/Petunjuk Teknis tentang Evaluasi Akuntabilitas Internal;
- 2) Dokumen hasil Pemantauan dan Evaluasi capaian kinerja per triwulan tahun ke n-1 sampai dengan waktu evaluasi oleh APIP;
- 3) Indikator Kinerja Utama, IKI dan Perjanjian Kinerja tahun ke-n dan n-1;
- 4) LHE AKIP terakhir;
- 5) Rencana Aksi/tindak lanjut rekomendasi/saran dari hasil evaluasi; dan
- 6) Dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja internal lainnya yang relevan.

e. Publikasi dokumen pendukung selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

6. 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
<p style="text-align: center;">AA (Nilai > 90 – 100)</p>	<p>Sangat Memuaskan. Telah terwujud <i>Good Governance</i>. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.</p>
<p style="text-align: center;">A (Nilai > 80 – 90)</p>	<p>Memuaskan. Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.</p>
<p style="text-align: center;">BB (Nilai > 70 – 80)</p>	<p>Sangat Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator</p>
<p style="text-align: center;">B (Nilai > 60 – 70)</p>	<p>Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.</p>



Predikat	Interpretasi
CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai). Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang. Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang. Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/ perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

7. 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 internal tim evaluator;
- b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel antar tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

Perangkat Daerah yang dilakukan uji petik (*sampling*) evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat APIP serta dengan memperhatikan dan mempertimbangkan jumlah SDM serta kompetensi Evaluator.



BAB V

PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan Evaluasi AKIP harus menghasilkan LKE dan LHE. LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada perangkat daerah yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan. LHE AKIP pada Perangkat daerah yang dievaluasi oleh evaluator, disampaikan kepada Kepala Perangkat daerah dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

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

Memuat informasi hukum/penjelasan yang berkaitan dengan AKIP, berupa Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Pemerintah Gubernur, Peraturan Daerah dan peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

b. Latar Belakang Evaluasi;

Memuat informasi terkait target perangkat daerah dalam mengukur capaian kinerja dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan memanfaatkan inovasi yang tersedia sebagai upaya peningkatan dan perbaikan kinerja.

c. Tujuan Evaluasi;

Memuat informasi sejauh mana implementasi AKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sedangkan tujuan secara khusus dilaksanakan evaluasi atas pelaksanaan AKIP, adalah:

- 1) Memperoleh informasi tentang implementasi AKIP;
- 2) Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- 3) Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
- 4) Melaksanakan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil evaluasi periode sebelumnya.

d. Ruang Lingkup Evaluasi;

Memuat informasi mengenai batasan, poin utama, dan kriteria umum dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah.



- e. Metodologi Evaluasi;
Memuat informasi mengenai tahapan evaluasi, standar penilaian, hasil pelaksanaan evaluasi, dan interpretasi dari hasil penilaian evaluasi SAKIP.
- f. Gambaran Umum Perangkat Daerah;
Memuat informasi tentang gambaran umum Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi sesuai dengan peraturan yang mendasari.
- g. Gambaran Umum Implementasi AKIP;
- Memuat informasi mengenai hasil pelaksanaan implementasi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang telah dievaluasi pada tahun sebelumnya;
- Rencana perbaikan/peningkatan kinerja Perangkat Daerah yang akan diacapai pada tahun selanjutnya.
- h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sebelumnya
Memuat informasi terkait Perangkat Daerah pada periode evaluasi sebelumnya meliputi kekurangan/catatan apa yang perlu diperbaiki, upaya/kebijakan yang diambil untuk perbaikan, kendala dan upaya mengatasinya serta hasil perbaikan sebagaimana tabel berikut:

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu Pelaksanaan	Status / Progres Penyelesaian

2. Gambaran Hasil Evaluasi
- a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan, disajikan secara rinci dan jelas, sehingga memudahkan Evaluatan untuk memahami catatan kekurangan yang harus segera diperbaiki (bila memungkinkan dapat diberikan contoh pada poin permasalahan yang dievaluasi), yaitu pada:
- 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja; dan
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan.
Rekomendasi yang diberikan disajikan secara singkat dan jelas sehingga Evaluatan dapat menindaklanjuti rekomendasi/saran perbaikan.
3. Penutup
- a. Simpulan
Memuat informasi hasil evaluasi berupa predikat dan interpretasinya.
- b. Dorongan terhadap implementasi AKIP yang lebih baik.
Memuat informasi tentang motivasi atau strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan hal yang sudah baik dan memperbaiki yang masih kurang/belum terlaksana, terutama komponen yang masih memiliki predikat kurang.



BAB VI

PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja Perangkat Daerah. Dengan ditetapkannya pedoman Evaluasi AKIP ini, diharapkan para evaluator internal dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru, serta dapat mengembangkan secara terus menerus metode dan teknik Evaluasi AKIP yang lebih optimal dan lebih efisien.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan Evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja Perangkat Daerah serta meningkatnya akuntabilitas Perangkat Daerah terhadap kinerjanya.

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 8 TAHUN 2025
 TENTANG
 EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN MALANG

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL EVALUASI

**LAPORAN HASIL EVALUASI IMPLEMENTASI
 AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)
 TAHUN ANGGARAN 202...
 PADA BADAN/DINAS/KECAMATAN.....**

Nomor :
 Tanggal :
 Lampiran :
 Satuan Kerja :
 Tahun Evaluasi :

I. PENDAHULUAN

- A. Dasar Hukum Evaluasi;
- B. Latar Belakang Evaluasi;
- C. Tujuan Evaluasi;
- D. Ruang Lingkup Evaluasi;
- E. Metodologi Evaluasi;
- F. Gambaran Umum Perangkat Daerah;
- G. Gambaran Umum Implementasi AKIP; dan
- H. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya.

II. GAMBARAN HASIL EVALUASI

- A. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:

No.	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	202...
1	Perencanaan Kinerja	30,00		0,00
2	Pengukuran Kinerja	30,00		0,00
3	Pelaporan Kinerja	15,00		0,00
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00		0,00
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	0,00
			Predikat	Predikat

dan rincian hasil evaluasi yang meliputi:

- 1. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
 - 3. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
 - 4. Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; dan
 - 5. Evaluasi atas Capaian Kinerja.
- B. Rekomendasi (atas catatan kekurangan untuk perbaikan)



III. PENUTUP

Lampiran I : Lembar Kerja Evaluasi

Lampiran II : Matriks Tindak Lanjut Evaluasi

Mengetahui,

EVALUATOR :

INSPEKTUR KABUPATEN MALANG	1. NAMA Wk. PENANGGUNG JAWAB
	2. NAMA PENGENDALI TEKNIS
	3. NAMA KETUA TIM
	4. NAMA ANGGOTA TIM
	5. NAMA ANGGOTA TIM

ttd.



**LEMBAR KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DINAS/BADAN/KECAMATAN**

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
1	PERENCANAAN KINERJA	30.00			
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	0.00		Belum Diisi	
Kriteria:					
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				Dokumen pedoman teknis perencanaan kinerja
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.				Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Malang
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				Renstra, Rencana Kinerja Tahunan
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				Renja dan Renaksi Kinerja (eselon II)
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				DPA, DPPA



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	0.00		Belum Diisi	
Kriteria:					
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				Renstra, Renja, DPA dan DPPA telah diformalkan
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				Renstra, Renja, DPA dan DPPA yang telah diformalkan diupload pada website Perangkat Daerah
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.				Renstra, Renja, DPA dan DPPA telah diformalkan
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				Renstra, Renja, IKU dan Perjanjian Kinerja



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				Renstra, RKT, IKU dan Perjanjian Kinerja
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable-tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).				Renstra, RKT, IKU dan Perjanjian Kinerja
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.				Renstra, Renja, IKU, Perjanjian Kinerja dan dokumen LKj Perangkat Daerah
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).				Dokumen <i>Cascading</i>
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).				Dokumen <i>Crosscutting</i>



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				Notulensi pembahasan perumusan kinerja dan dokumen penetapan kinerja
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi yang telah ditetapkan
1c.	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	0.00		Belum Diisi	
Kriteria					
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.				DPA, DPPA, IKU dan Perjanjian Kinerja
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				DPA, DPPA, IKU, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .				Renstra, RKT dan Dokumen Lkj Perangkat Daerah
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.				IKU, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Eselon II



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.				Dokumen perbaikan perencanaan kinerja dan notulesi rapat pembahasan perbaikan dokumen perencanaan kinerja berdasarkan analisis tahun sebelumnya dan langkah perbaikan yang harus dilakukan untuk mencapai kondisi yang lebih baik pada tahun berjalan/berikutnya
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.				
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Setiap kegiatan perencanaan sampai dengan capaian kinerja dipantau langsung oleh Kepala Perangkat Daerah dan dilengkapi dengan Notulensi Rapat
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Pemantauan dan evaluasi target dan capaian kinerja oleh Pejabat Administrator sampai pada level jabatan paling rendah



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
2	PENGUKURAN KINERJA	30.00			
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	0.00		Belum Diisi	
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.				Dokumen Pedoman Teknis Pengukuran dan Pengumpulan Kinerja
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.				IKU dan Dokumen LKj Perangkat Daerah yang didalamnya menjelaskan cara mengukur indikator kinerja
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				SOP dan PTO
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	0.00		Belum Diisi	
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.				Hasil <i>e-monev</i> per triwulan dan Notulensi rapat pembahasan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				Data pengukuran kinerja, Dokumen LKj Perangkat Daerah, IKU
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.				Pengukuran kinerja per bulan oleh masing-masing Pegawai dan Data pengukuran kinerja, Dokumen LKj Perangkat Daerah, IKI masing-masing Pegawai
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				Dokumen pengukuran IKU dan IKI per bulan
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.				Notulensi rapat monev capaian kinerja pada setiap level jabatan oleh Kepala Perangkat Daerah
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				<i>Screenshot</i> pengumpulan data kinerja
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				<i>Screenshot</i> pengukuran data kinerja (siap kerja)



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	0.00		Belum Diisi	
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				Laporan pemotongan TPP terkait tidak memenuhi kinerja
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.				dokumen penempatan/penghapusan jabatan telah mengacu pada capaian kinerja
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi.				Notulensi penyesuaian refocusing, strategi, kebijakan, aktivitas, anggaran dalam pengukuran kinerja (contoh: apakah capaian kinerja per tirwulan yang tidak sesuai perencanaan (target) akan mempengaruhi/mengubah <i>refocusing</i> , strategi, kebijakan, aktivitas, anggaran)
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				Dokumen LKj (target dan capaian kinerja) dan DPA, DPPA
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				IKU, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Eselon II selaras dengan IKU, Perjanjian Kinerja Bupati
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				IKI, Perjanjian Kinerja dan rencana aksi setiap pegawai selaras dengan IKU, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Eselon II)
3	PELAPORAN KINERJA	15.00			
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	0.00		Belum Diisi	
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				Dokumen LKj Perangkat Daerah
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				Laporan Kinerja secara berkala (E-monev), Notulensi Rapat pembahasan capaian kinerja per triwulan mengacu E-monev



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.				Dokumen Lkj Perangkat Daerah telah ditandatangani
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.				Notulensi reviu dokumen Lkj sebelum diserahkan ke Bupati (capaian kinerja harus lebih baik dari tahun sebelumnya, ada perbaikan/peningkatan kinerja)
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.				Dokumen Lkj Perangkat Daerah diupload di website Perangkat Daerah
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.				Fotokopi/ <i>screenshot</i> bukti penyerahan dokumen Lkj ke Bupati/Bagian Organisasi) paling lambat 28 Februari
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya	0.00		Belum Diisi	



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.				Sesuai dengan outline yang telah ditetapkan Kementerian PAN dan RB
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.				Dokumen Lkj Perangkat Daerah
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.				Dokumen Lkj Perangkat Daerah
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.				Dokumen Lkj Perangkat Daerah
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.				Dokumen Lkj Perangkat Daerah
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja).				Dokumen Lkj Perangkat Daerah



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.				Dokumen Lkj Perangkat Daerah
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.				Dokumen Lkj Perangkat Daerah
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).				Dokumen Lkj Perangkat Daerah
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	0.00		Belum Diisi	
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).				
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.				Dokumen reviu/Notulensi pembahasan reviu Lkj sebelum diserahkan ke Bupati



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.				Notulensi pembahasan penyesuaian aktivitas pada saat target per triwulan tidak sesuai dengan perencanaan
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.				IKU dan DPPA tahun n-1 dan tahun ke n
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.				Notulensi rapat pembahasan evaluasi pencapaian kinerja
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.				Notulensi rapat pembahasan evaluasi pencapaian kinerja (capaian kinerja tahun ke n dijadikan evaluasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja tahun n+1
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.				Wawancara



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25.00			
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	0.00		Belum Diisi	
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.				Pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/ Perangkat Daerah.				Wawancara
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.				Wawancara, hasil evaluasi kinerja pada setiap level jabatan dan dilaksanakan secara berjenjang
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	0.00		Belum Diisi	
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.				Evaluasi mengacu pada Permenpan Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.				Sertifikat dan bimtek mengikuti evaluasi SAKIP
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.				Notulensi hasil evaluasi kinerja Perangkat Daerah
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.				Dokumen hasil evaluasi
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).				<i>Screenshot</i> evaluasi apabila menggunakan Teknologi Informasi
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	0.00		Belum Diisi	
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.				dokumen tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas AKIP



NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	BOBOT	PERANGKAT DAERAH		PENJELASAN
			JAWABAN	NILAI	
1	2	3	4	5	6
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.				Wawancara, apakah ada peningkatan implementasi SAKIP setelah dilakukan evaluasi AKIP
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.				Dokumen hasil evaluasi saking dan rencana aksi tahun n+1, e-monev tahun n+1, capaian pengukuran kinerja per triwulan
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.				wawancara, Dokumen hasil evaluasi AKIP, DPA, DPPA
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.				Dokumen hasil evaluasi saking dan rencana aksi tahun n+1, e-monev tahun n+1, capaian pengukuran kinerja per triwulan



**MATRIKS TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH PADA DINAS/BADAN/KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 202...**

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu/ Pelaksanaan	Status/Progres Penyelesaian
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst.					

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

ttd.

NAMA
PANGKAT
NIP

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

