



# PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

---

Yth.

1. Pimpinan Perangkat Daerah
  2. Inspektur
  3. Sekretaris DPRD
  4. Camat se-Kota Samarinda
- di-

SAMARINDA

## SURAT EDARAN

Nomor : 000.8.6.3/ 0002 /013.02

Tentang

### PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2024 DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

Sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Edaran KemenPAN RB No. 03 Tahun 2018 tentang Reviu Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), dengan ini diminta perhatian Saudara tentang hal hal sebagai berikut :

1. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda agar segera menyampaikan Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKjIP) Tahun 2024 kepada:
  - a. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda (diunggah melalui Aplikasi e-SAKIP Reviu);
  - b. Inspektorat Daerah (Berkas fisik seluruh dokumen SAKIP);

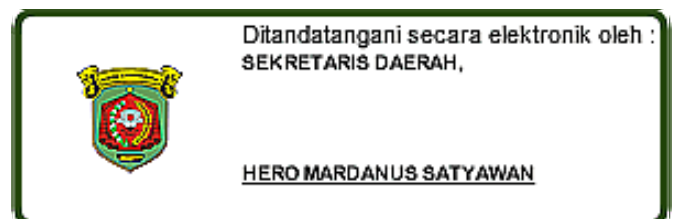
**Paling lambat 28 Februari 2025.**
2. Menyampaikan data capaian kinerja utama (IKU) Pemerintah Kota Samarinda Tahun 2024 bagi Perangkat Daerah Penanggung Jawab (Terlampir) dan Perangkat Daerah Triwulan IV melalui aplikasi e-SAKIP Terintegrasi (<http://esakip.samarinda.app>) atau secara fisik kepada Bagian Organisasi Setda Kota Samarinda paling lambat **28 Februari 2025.**

3. Sesuai dengan Surat Edaran Wali Kota Samarinda Nomor 061/0760/013.02 tanggal 19 April 2022 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda, Perangkat Daerah menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Perangkat Daerah menyampaikan dokumen fisik perjanjian kinerja kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
  - Bagian Organisasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap kesesuaian isi dan kualitas dokumen PK;
  - Bagian Organisasi akan mengeluarkan rekomendasi terhadap perjanjian kinerja sebagai lampiran untuk disampaikan kepada Wali Kota Samarinda untuk ditandatangani;
  - Setiap perubahan terhadap isi PK wajib disampaikan kepada Bagian Organisasi sebelum ditandatangani Wali Kota.
4. Mengunggah Dokumen SAKIP terbaru (**Perjanjian Kinerja Tahun 2025, Rencana Aksi 2025, Renja Tahun 2025, Laporan Kinerja Tahun 2024, Dokumen Pohon Kinerja & Cascading, LHE AKIP Internal dan TL LHE AKIP Internal serta DPA dan Dokumen Monev Rencana Aksi**) melalui aplikasi **e-SAKIP Reviu** (<http://esr.menpan.go.id>, dokumen diunggah dalam bentuk PDF, maks. 5 MB) paling lambat **31 Maret 2025**.
5. Dalam penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah Tahun 2023 dan Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 hendaknya berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Demikian untuk mendapat perhatian dan penyelesaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda  
Tanggal 02 Januari 2025

An. Wali Kota  
Sekretaris Daerah,



Unduh DOKUMEN ASLI di <https://ttev2.samarindakota.go.id> dengan

#ID DOK : F915-2025-16-60-010

Tembusan:

Walikota Samarinda sebagai laporan



Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah  
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE, BSSN

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1





## PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah

Nomor : 000.8.6.3/ 0002 /013.02

Tanggal : 02 Januari 2025

Hal : Penyampaian Laporan Kinerja Tahun 2024 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

No	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA (%)	PROGRAM / KEGIATAN / SUB-KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	Realisasi Anggaran	Analisis/Catatan Pencapaian Kinerja	Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggung Jawab
1	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	Umur Harapan Hidup	Angka	74.95							Dinas Kesehatan
2	Meningkatnya akses dan kualitas pendidikan	Angka Harapan lama sekolah	Angka	15.51							Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		Rata-rata lama sekolah	Angka	10.81							Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

No	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA (%)	PROGRAM / KEGIATAN / SUB-KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	Realisasi Anggaran	Analisis/Catatan Pencapaian Kinerja	Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggung Jawab
3	Meningkatnya prestasi pemuda dan olahraga	Indeks Pembangunan Pemuda	Indeks	52							Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
4	Meningkatnya akses dan kualitas hidup, perlindungan terhadap perempuan dan anak serta kesetaraan gender	IPG	Indeks	89.45							Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
5	Meningkatkan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan budaya lokal	Indeks Pembangunan Kebudayaan	Indeks	55							Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
6	Meningkatnya pembangunan sektor tersier	Persentase Pertumbuhan Sektor Perdagangan dan Jasa terhadap PDRB	Persentase	6.20							Dinas Perdagangan
7	Meningkatnya Kewirausahaan baru	Jumlah peningkatan kewirausahaan baru	Unit Usaha	2.000							Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian




No	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA (%)	PROGRAM / KEGIATAN / SUB-KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	Realisasi Anggaran	Analisis/Catatan Pencapaian Kinerja	Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggung Jawab
8	Meningkatnya jumlah dan nilai investasi	Jumlah nilai investasi	Rupiah	23.50 T							DPMPTSP
9	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Persentase PAD terhadap Pendapatan Daerah	Persentase	19.66							Badan Pendapatan Daerah
10	Meningkatnya ketahanan pangan menuju kemandirian pangan	Indeks Ketahanan Pangan	Indeks	85.5							Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
11	Meningkatnya kesejahteraan sosial	PDRB per kapita harga konstan	Rupiah	115.13 3.043							Samarinda Dalam Angka
12	Meningkatnya lapangan pekerjaan	Tingkat pengangguran terbuka	Persentase	4.72							Dinas Tenaga Kerja
13	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	Indeks Pelayanan Publik	Indeks	94							Bagian Organisasi Setda
		Indeks SPBE	Poin	2.7							Dinas Komunikasi dan Informatika
14	Meningkatnya Birokrasi yang Akuntabel	Nilai AKIP	Nilai	63.45							Bagian Organisasi Setda



No	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA (%)	PROGRAM / KEGIATAN / SUB-KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	Realisasi Anggaran	Analisis/Catatan Pencapaian Kinerja	Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggung Jawab
		Indeks Penerapan Sistem Merit	Nilai	303							BKPSDM
15	Meningkatkan aksesibilitas inter dan antar wilayah kota	Rasio aksesibilitas antar wilayah kota	Nilai	1.001							Dinas PUPR
		Persentase ketersediaan sarana prasarana sistem transportasi	Persentase	73.92							Dinas Perhubungan
16	Meningkatkan kota yang nyaman dan berkualitas	Persentase tersedianya luasan RTH	Persentase	1.53							Dinas Lingkungan Hidup
		Persentase permukiman yang tertata	Persentase	21.75							Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
		Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Indeks	59.28							Dinas Lingkungan Hidup
17	Meningkatnya kapasitas kota Tangguh	Indeks Resiko Bencana	Poin	85.05							Badan Penanggulangan Bencana Daerah



No	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA (%)	PROGRAM / KEGIATAN / SUB-KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	Realisasi Anggaran	Analisis/Catatan Pencapaian Kinerja	Perangkat Daerah/Unit Kerja Penanggung Jawab
		Persentase Kawasan banjir yang tertangani	Persentase	43.23							Dinas PUPR


 Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**SEKRETARIS DAERAH,**  
  
HERO MARDANUS SATYAWAN

Unduh DOKUMEN ASLI di <https://ttev2.samarindakota.go.id> dengan

#ID DOK : F915-2025-16-60-010





## **PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

---

Yth.

1. Pimpinan Perangkat Daerah
  2. Inspektur
  3. Sekretaris DPRD
  4. Camat se-Kota Samarinda
- di  
tempat

### **SURAT EDARAN**

Nomor : 000.8.6.3/ 1021 /013.02

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN TEKNIS PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

Sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Edaran KemenPAN RB No. 03 Tahun 2018 tentang Reviu Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), dengan ini diminta perhatian Saudara tentang hal hal sebagai berikut :

1. Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun dokumen Pengukuran Kinerja dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja serta bahan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja setiap tahunnya.
2. Dalam proses Pengukuran Kinerja, terdapat tiga tahapan yaitu penetapan data kinerja, pengumpulan data kinerja dan teknis pengukuran kinerja.

3. Tata cara....

3. Tata cara pengukuran dan pengumpulan data kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dapat dilihat pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat edaran ini.
4. Dalam pelaksanaan pengukuran kinerja serta pengumpulan data kinerja, hendaknya berpedoman pada Surat Edaran ini.

Demikian untuk mendapat perhatian dan penyelesaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 19 April 2024

An. Wali Kota Samarinda  
Sekretaris Daerah,



Hero Mandanus Satyawan

Tembusan:

1. Wali Kota Samarinda.
2. Inspektur.

Lampiran Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Samarinda

Nomor : 00.8.6.3/ 1021 /013.02

Tanggal : 19 April 2024

Hal : Pedoman Teknis Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

## PEDOMAN TEKNIS PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

### A. PENDAHULUAN

#### ➤ LATAR BELAKANG

Kinerja merupakan gambaran mengenai sejauh mana keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misinya. Dengan kata lain, kinerja merupakan prestasi yang dapat dicapai oleh organisasi dalam periode tertentu. Disamping itu "Kinerja dapat diartikan sebagai keberhasilan personil, tim, atau unit organisasi dalam mewujudkan sasaran strategik yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan.



Pengukuran kinerja dalam organisasi pemerintah bukanlah suatu aktifitas yang baru, tiap kementerian, unit kerja dan satuan kerja telah di program untuk mengumpulkan informasi kinerja, baik berupa laporan berkala (triwulan/semester/tahunan) atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Namun, sayangnya dalam pelaporan tersebut lebih banyak berfokus pada capaian kinerja *input* (masukan) seperti banyaknya anggaran dikeluarkan, jumlah tenaga yang dibutuhkan atau lamanya waktu pelaksanaan. Kadangkala ada instansi pemerintah

yang telah melaporkan sampai *output* (keluaran) dari kegiatan yang dilaksanakan, misalnya jumlah pendidik yang telah mengikuti pendidikan dan latihan peningkatan kompetensi dan profesionalisme, jumlah naskah yang dihasilkan, dan lain-lain.

Informasi-informasi di atas baik *input* maupun *output* dari pelaporan tersebut bukannya tidak penting, namun ke depan pelaporan kinerja diharapkan telah bergeser ke hasil (*outcome*) yang telah dicapai dari unit/satuan kerja.

Salah satu indikator untuk mengetahui sejauh mana visi lembaga sudah tercapai maka diperlukan adanya pengukuran dari kinerja yang telah ditetapkan. Pengukuran Kinerja menjadi hal yang sangat penting bagi manajemen/pimpinan untuk melakukan evaluasi terhadap performa organisasi dan perencanaan tujuan di masa mendatang. Pengukuran Kinerja didefinisikan sebagai monitoring dan pelaporan program berjalan yang harus diselesaikan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kinerja yang diukur dapat ditekankan pada jenis atau level program yang dijalankan (*proses*), produk atau layanan langsung yang dihasilkan (*output*), maupun hasil ataupun dampak dari produk atau layanan (*outcome*). Alur kinerja pada Pemerintah Kota Samarinda harus berdasarkan pada dokumen perencanaan kinerja yang tertuang dalam RPJMD, RKPD dan Perjanjian Kinerja serta Indikator Kinerja Utama (IKU).

Penentuan kinerja dilakukan secara *top-down* merujuk pada Keputusan Wali Kota Samarinda Nomor 051/368/HK-KS/VIII/2023 tentang Perubahan atas Keputusan Wali Kota Samarinda Nomor 051/425/HK-KS/VII/2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda 2021-2026 dengan ilustrasi sebagai berikut:

- Perjanjian Kinerja Kepala Daerah
- Perjanjian Kinerja Eselon II
- Perjanjian Kinerja Eselon III
- Perjanjian Kinerja Eselon IV
- Perjanjian Kinerja/SKP Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Selanjutnya dari kinerja yang telah ditetapkan tersebut dilakukan pengukuran dengan membandingkan antara ketercapaian dan target yang telah ditetapkan.

#### ➤ TUJUAN PENGUKURAN KINERJA

1. Untuk mengetahui tingkat ketercapaian target organisasi yang sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kota Samarinda;
2. Apakah proses bisnis yang diselenggarakan sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan;

3. Mengetahui kekurangan dalam menentukan target kinerja;
4. Mengetahui dampak positif dan negatif suatu kebijakan operasional yang telah dilakukan.

➤ **MANFAAT PENGUKURAN KINERJA**

1. Meningkatkan kualitas layanan yang belum optimal serta penentuan *reward* dan *punishment*;
2. Penetapan strategi yang sesuai dengan sasaran kinerja;
3. Penentuan dan alokasi biaya yang tepat untuk mendukung program kegiatan;
4. Sebagai umpan balik pada kemajuan sasaran, jika hasilnya berbeda dengan sasaran organisasi maka dapat melakukan analisis kesenjangan kinerja dan selanjutnya untuk membuat penyesuaiannya.

➤ **DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perjenjangan Kinerja;
12. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2021-2026;
13. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kota Samarinda;
14. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda.

## **B. KERANGKA PENGUKURAN KINERJA**

Dalam kerangka Pengukuran Kinerja terdapat tiga tahapan yaitu penetapan, pengumpulan data kinerja dan cara pengukuran kinerja. Kerangka pertama yang perlu dilakukan dalam melakukan pengukuran kinerja adalah menetapkan indikator kinerja. Sebagai unsur terpenting dalam pengukuran kinerja, indikator kinerja yang ditetapkan haruslah sesuai dengan kriteria penetapan indikator kinerja yang baik. Indikator kinerja yang ditetapkan haruslah dapat menggambarkan tingkat keberhasilan/kegagalan dari sasaran yang ditetapkan.

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu 1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada unit kerja, dan 2) data eksternal, berasal dari luar unit kerja baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja unit kerja tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dari unit-unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan, secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan mewajibkan menyampaikan laporan data kinerja secara regular, bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja sasaran dan kegiatan yang terdiri dari indikator- indikator masukan, keluaran, dan hasil dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran.

## **C. TAHAPAN PENGUKURAN KINERJA**

Dalam melakukan Pengukuran Kinerja, terdapat tiga tahapan yang harus dilakukan yaitu penetapan indikator kinerja, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja.

### **1. Penetapan Indikator Kinerja**

Penetapan indikator kinerja merupakan proses pengidentifikasian, pengembangan, penyeleksian dan penetapan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran maupun kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian

suatu sasaran atau kegiatan yang telah ditetapkan. karenanya, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, maupun tahapan setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Di samping itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja dari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja keberhasilan atau kegagalan kebijakan-program-kegiatan pada instansi/unit kerja pelaksanaannya. Dengan indikator kinerja, organisasi mempunyai wahana yang jelas dimana dikatakan berhasil atau gagal di masa yang akan datang.

Secara umum, indikator kinerja memiliki fungsi sebagai berikut:

- a) Memperjelas tentang apa, berapa, dan bilamana suatu kegiatan dilaksanakan. Kegiatan pada umumnya bejangka waktu tidak lebih lama dari satu tahun. Kejelasan apa yang akan dilakukan dalam aktivitas keseharian organisasi dalam pencapaian visi dan misi organisasi akan terwakili melalui pendefinisian indikator kinerja mengingat kinerja adalah ukuran tentang tingkat keberhasilan yang harus dicapai oleh suatu organisasi sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
- b) Menciptakan konsensus yang dibangun oleh berbagai pihak terkait untuk menghindari kesalahan intervensi selama pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan, dan dalam menilai kinerjanya termasuk kinerja instansi pemerintah yang melaksanakannya. karena indikator kinerja memberikan rambu rambu bagi organisasi untuk melaksanakan kegiatannya, maka setiap pihak perlu mendapatkan kesepahaman tentang tahapan dan kriteria yang dibangun dalam menjalankan aktivitasnya.
- c) Membangun dasar bagi pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja organisasi/unit kerja. Indikator akan menjadi patokan bagi organisasi dalam menjalankan tugasnya.

Dalam penetapan indikator kinerja, maka indikator kinerja yang ditetapkan hendaknya :

- a) Spesifik dan jelas, sehingga tidak ada kemungkinan salah interpretasi.

- b) Dapat diukur secara objektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
- c) Relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
- d) Dapat dicapai, indikator kinerja yang ditetapkan harus mempertimbangkan ketersediaan data mengenai target dan realisasinya.
- e) Mempertimbangkan keterbatasan organisasi termasuk terkait dengan masalah biaya.
- f) Mempertimbangkan pelaksanaannya dalam kerangka waktu yang ditetapkan.

## **2. Sistem Pengumpulan Data Kinerja**

Untuk melakukan pengukuran kinerja, diperlukan data kinerja. Data kinerja dapat diperoleh dari dua kelompok sumber, yaitu data yang bersumber dari dalam unit kerja sendiri atau data internal dan data yang bersumber dari luar unit kerja sendiri atau data eksternal. Data tersebut dapat berupa data primer ataupun data sekunder. Agar diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, maka perlu dibangun/dikembangkan sistem pengumpulan data kinerja atau sistem informasi kinerja ini hendaknya dibangun dan dikembangkan di atas prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat. Untuk itu, sistem informasi kinerja yang dibangun dapat mengintegrasikan data yang dibutuhkan dan unit-unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan, secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memasukkan kewajiban membuat laporan secara regular (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) atas data kinerja. Pada Pemerintah Kota Samarinda, pengukuran data kinerja dilakukan menggunakan aplikasi/sistem informasi yang dikelola oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda dan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah melalui e-SAKIP Terintegrasi dan e-Dalev.

## **3. Cara Pengukuran Kinerja**

Pengukuran Kinerja meliputi pengukuran tingkat capaian penetapan kinerja, tingkat capaian kinerja kegiatan dan tingkat capaian kinerja

sasaran. Tingkat capaian penetapan kinerja merupakan tingkat pencapaian target indikator kinerja sasaran sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Tingkat capaian kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam rencana kinerja unit kerja. Sedangkan tingkat capaian kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan dalam dokumen penetapan kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Terdapat beberapa metode/cara pengukuran kinerja yang dapat digunakan. Penggunaan dari cara pengukuran kinerja ini tentunya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan unit kerja yang melakukan pengukuran kinerja. Beberapa cara/metode pengukuran kinerja yang dapat dikemukakan disini adalah sebagai berikut :

- a. Membandingkan antara rencana dengan realisasinya.
- b. Membandingkan antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya.
- c. Membandingkan dengan organisasi lain yang sejenis dan dianggap terbaik dalam bidangnya (*benchmarking*).
- d. Membandingkan antara realisasi dengan standar.

#### **D. PENGUKURAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

Pengukuran kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dilakukan sesuai dengan peran, tugas dan fungsinya masing-masing unit kerja, sehingga lebih mengandalkan pada pengukuran keberhasilan unit kerja yang dilakukan secara bejenjang dari tingkat Kepala Daerah sampai dengan tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Individu.

Pengukuran kinerja di berbagai tingkatan dilakukan dengan mengacu pada dokumen penetapan kinerja. Berbagai tingkatan itu mempunyai tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab masing-masing yang berbeda antara satu tingkatan dengan tingkatan yang lain. Tingkatan entitas akuntabilitas yang ada di Pemerintah Kota Samarinda dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a) Entitas akuntabilitas kinerja Kepala Daerah;

- b) Entitas akuntabilitas kinerja eselon II;
- c) Entitas akuntabilitas kinerja eselon III;
- d) Entitas akuntabilitas kinerja eselon IV;
- e) Entitas akuntabilitas kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;

Seluruh entitas tersebut wajib menyusun rencana kinerja, pelaksanaan kegiatan/program, dan memantau realisasi capaian berbagai indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur terwujudnya *output* atau *outcome*.

- **Pengukuran Kinerja Tingkat Kepala Daerah**  
Pengukuran kinerja dilakukan atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan seperti tercantum dalam perjanjian kinerja yang telah ditandatangani oleh Wali Kota Samarinda. Pengukuran di tingkat Kepala Daerah berfokus untuk melihat tingkat keberhasilan/kegagalan dari **sasaran strategis** Pemerintah Kota Samarinda yang telah ditetapkan. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan realisasi indikator kinerja sasaran yang berhasil dicapai Pemerintah Kota dengan target indikator kinerja sasaran yang diperjanjikan tersebut.
- **Pengukuran Kinerja Tingkat Eselon II**  
Pengukuran dilakukan atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan seperti tercantum dalam perjanjian yang telah ditandatangani oleh masing-masing kepala perangkat daerah/asisten/staf ahli dengan Wali Kota. Pengukuran kinerja pada eselon II bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan/kegagalan **sasaran strategis dan indikator kinerja Perangkat Daerah** yang telah ditetapkan.  
Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan realisasi indikator kinerja sasaran yang berhasil dicapai unit kerja dengan target indikator kinerja sasaran yang dipejanjikan tersebut.
- **Pengukuran Kinerja Tingkat Eselon III**  
Pengukuran dilakukan atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan seperti tercantum dalam perjanjian yang telah ditandatangani oleh masing-masing eselon III dengan eselon II pada **level program** untuk perangkat daerah dan level kegiatan untuk Sekretariat Daerah. Pengukuran kinerja pada eselon III bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan/kegagalan sasaran program dan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

- Pengukuran Kinerja Tingkat Eselon IV

Pengukuran dilakukan atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan seperti tercantum dalam perjanjian yang telah ditandatangani oleh masing-masing eselon IV dengan eselon III pada **level Kegiatan/Sub Kegiatan** pada setiap perangkat daerah. Pengukuran kinerja pada eselon III bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan/kegagalan sasaran kegiatan/sub kegiatan dan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

- Pengukuran Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Pengukuran dilakukan atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan seperti tercantum dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah ditetapkan pada e-kinerja BKN pada **level Kegiatan/Sub Kegiatan** pada setiap perangkat daerah yang bersifat **output**. Pengukuran kinerja pada level ini bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan/kegagalan dan kontribusi serta tingkat ketercapaian kinerja individu terhadap Rencana Hasil Kerja (RHK) yang telah dibagi dari atasan langsung dan dampaknya pada capaian indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Pengukuran dilakukan dengan menggunakan formulasi yang telah ditetapkan pada pengukuran kinerja SKP Pegawai di aplikasi e-Kinerja BKN sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja.

Pengukuran kinerja pada level Kepala Daerah hingga Eselon IV dapat menggunakan matriks sebagai berikut:

Sasaran/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan/Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran		
						Pagu	Realisasi	%

Selain dengan matriks di atas, pengukuran kinerja juga wajib dilengkapi dengan analisis pencapaian kinerja di setiap levelnya, seperti:

- a. Faktor Pendukung;
- b. Faktor Penghambat;
- c. Solusi untuk meningkatkan capaian kinerja; dan

- d. Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja tersebut.

## **E. PENUTUP**

Setiap instansi pemerintah wajib melaporkan kinerja yang telah dihasilkan baik kepada atasan maupun masyarakat. Laporan kinerja tersebut merupakan bagian dari pertanggungjawaban terhadap anggaran yang telah direalisasikan. Untuk memenuhi laporan kinerja yang lengkap dan akurat tersebut itulah unit kerja dituntut untuk melakukan pengukuran kinerja. Pengukuran Kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas dalam rangka menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan/program/kebjaksanaan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi.

Pengukuran kinerja sebagai bagian dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah haruslah dilakukan dengan benar, karena hasil pengukuran tersebut akan digunakan sebagai sumber dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja. Dengan dilakukannya pengukuran kinerja secara baik diharapkan dapat menghasil informasi kinerja unit kerja secara lengkap, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SAMARINDA TAHUN 2023**

## **I. LATAR BELAKANG**

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

## **II. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan pedoman pengumpulan Data Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda . Data kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari :

- Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda 2021 – 2026 pada Cascading renstra)
- Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renja 2023 dan RKPDP 2023)

## **III. DASAR HUKUM**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- d. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan PP Nomor 08 Tahun 2008.
- e. PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.
- f. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- a. Penanggung jawab : Kepala Badan
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum & Kepegawaian
- d. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Jafung Program dan Perencanaan
- e. Unit Penyuplai Data : Kasubag Keuangan  
Kabid Pengadaan dan Pemberhentia  
Kabid Pembinaan Aparatur  
Kabid Mutasi  
Kabid Pengembangan Kompetensi

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUNAN	TARGET TRIWULAN 1	TARGET TRIWULAN 2	TARGET TRIWULAN 3	TARGET TRIWULAN 4	KET



VI. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang sebagai suatu prosedur operasional standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

Kepala



**H. JULIA NOOR .S.I.P**  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 1965507171986091001

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP : 0541/733060</p>	No SOP	: 800.1.11/ /300.04
	Tanggal Pembuatan	: 5 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	<p>Kepala</p>  <p><b>H. JULIA NOOR .S.I.P</b> PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 1965507171986091001</p>
Nama SOP	: SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li> <li>4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> <li>4. Jabatan Fungsional</li> <li>5. Staf Pelaksana</li> </ol>

<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja</p> <p>9. Peraturan Walikota No 11 Tahun 2023 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tingkat Daerah Tahun 2023</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERLENGKAPAN/ PERALATAN</b></p>
<p>1. Laporan Kinerja</p> <p>2. Renstra</p> <p>3. Renja Murni / Perubahan</p> <p>4. Perjanjian Kinerja</p> <p>5. IKU</p> <p>6. Rencana Aksi &amp; Evaluasi Rencana Aksi</p> <p>7. KAK/HPS/RAB</p> <p>8. DPA RKA Murni / Perubahan</p> <p>9. Pohon Kinerja</p> <p>10. Proses Bisnis</p> <p>11. SKP</p> <p>12. Bukti Dukung Capaian Kinerja</p> <p>13. Monev Capaian Kinerja</p> <p>14. Pedoman SAKIP</p>	<p>a. ATK-Komputer/ Laptop</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Scaner</p> <p>d. Kursi</p> <p>e. Meja</p> <p>f. Filing Kabinet</p>

Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data  
Kinerja Pegawai Negeri Sipil

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhamba	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris	Pejabat Eselon III	Pejabat Fungsional	Staf Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP						Surat Tugas	15	Dokumen	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 bagian						Dokumen	60	Dokumen	
3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing2 bagian						Dokumen	60	Dokumen	
4	Menganalis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul						Dokumen	60	Dokumen	
5	Membuat draft Lakip						Dokumen	60	Dokumen	
6	Mengoreksi draft Lakip						Dokumen	60	Dokumen	
7	Rapat Finalisasi Lakip						Dokumen	60	Dokumen	
8	Menyampaikan dokumen Lakip kepada Kepala Kantor untuk persetujuan						Dokumen	60	Dokumen	
9	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor						Dokumen	60	Dokumen	
10	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kanto						Dokumen	60	Dokumen	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Dokumen	60	Dokumen	



# **PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP INTERNAL)**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SAMARINDA  
TAHUN 2023**

# KATA PENGANTAR

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

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, maka dilakukan evaluasi AKIP sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Agar pelaksanaan evaluasi AKIP tersebut berjalan dengan lancar, maka diperlukan suatu pedoman yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil evaluasi.

Semoga pedoman ini dapat digunakan dalam melaksanakan Evaluasi AKIP di lingkungan internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan bermanfaat bagi peningkatan pemahaman di seluruh unit kerja guna mempercepat terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel, kapabel dan kualitas pelayanan public kepada masyarakat. Terima kasih.

Samarinda, 2 Januari 2023

**Kepala BKPSDM**



H. Julia Noor. S.I.P  
NIR.1196507171986091001

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Evaluasi AKIP .....	1
B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP .....	2
C. Tujuan Evaluasi AKIP .....	3
D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP .....	3
E. Dasar Hukum .....	4
F. Maksud dan Tujuan .....	4
<b>BAB II .....</b>	<b>5</b>
<b>PERANCANGAN DESAI EVALUASI AKIP .....</b>	<b>5</b>
A. Sumber Daya, Instrumen dan Alat Evaluasi AKIP .....	6
B. Metodologi dan Teknik Evaluasi AKIP .....	8
<b>BAB III .....</b>	<b>10</b>
<b>MEKANISME EVALUASI AKIP .....</b>	<b>10</b>
A. Pendokumentasian, Analisis dan Interpretasi Data .....	10
B. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan LHE .....	10
C. Reviu Rancangan LHE AKIP .....	11
D. Pengendalian Evaluasi AKIP .....	12
<b>BAB IV .....</b>	<b>13</b>
<b>PELAKSANAAN EVALUASI AKIP .....</b>	<b>13</b>
A. Pra Evaluasi AKIP .....	13
B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP .....	14
<b>BAB V .....</b>	<b>26</b>
<b>PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP .....</b>	<b>26</b>
<b>BAB VI .....</b>	<b>28</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>28</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Evaluasi AKIP**

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). 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.

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. Kementerian PANRB menerbitkan Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang merupakan penyesuaian terhadap kompleksitas pengukuran kinerja instansi pemerintah dan pesatnya kemajuan teknologi, yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP.

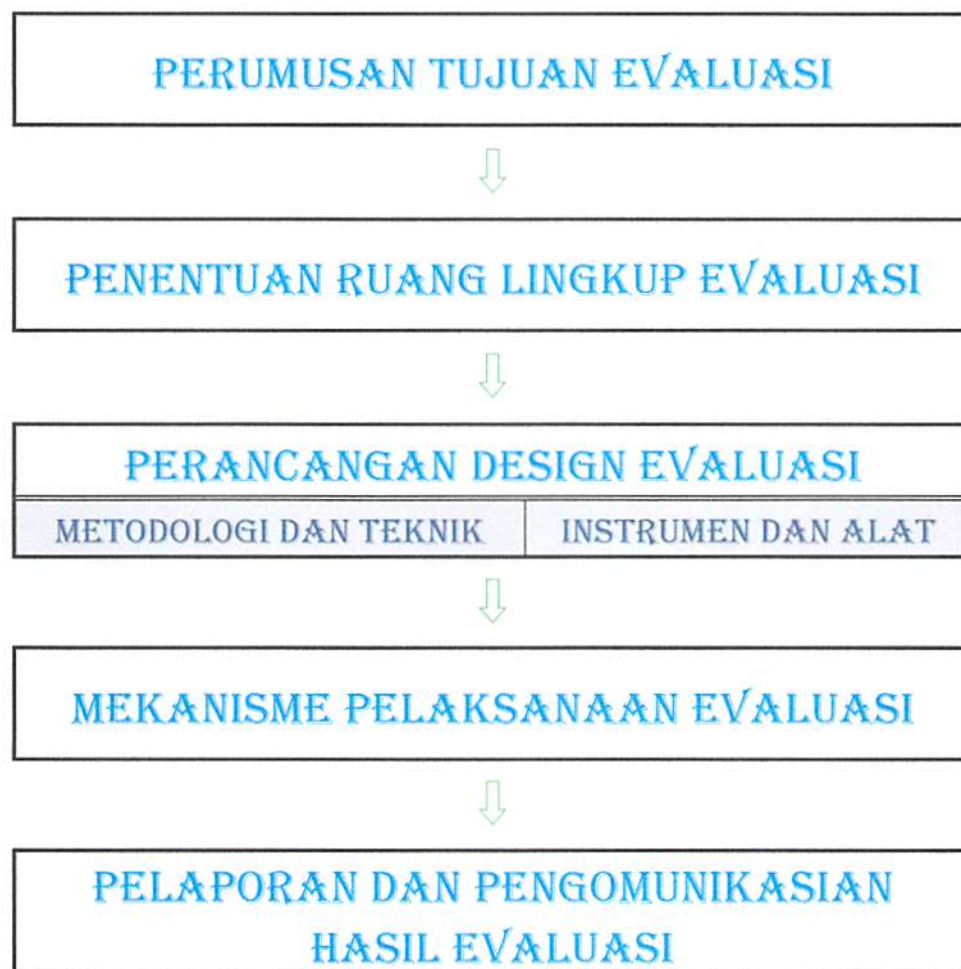
Penyesuaian yang dilakukan oleh Kementerian PANRB dilatarbelakangi kondisi bahwa pedoman sebelumnya tidak cukup mudah untuk dilaksanakan pada saat ini, masih banyak Instansi Pemerintah yang belum menyusun pedoman internal karena belum jelas memahami pedoman sebelumnya, pada pedoman sebelumnya belum memuat gambaran minimum requirement peningkatan implementasi SAKIP yang diperlukan serta Laporan Hasil Evaluasi (LHE) belum dapat didukung secara langsung dengan Lembar Kerja Evaluasi (LKE), serta pengisian LKE dianggap rumit dan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Selaras dengan gambaran tersebut di atas, Satuan Pengawasan Intern perlu membuat Pedoman Evaluasi Internal atas Implementasi SAKIP di lingkungan Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda , agar dapat memperlancar proses evaluasi serta menjadi acuan bagi Evaluator dalam melakukan penilaian AKIP pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sehingga dapat mencapai tujuan evaluasi yang ditetapkan sesuai Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

## B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, kemudian dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perancangan desain evaluasi, penentuan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengkomunikasian hasil evaluasi. Kerangka logis evaluasi AKIP secara umum disajikan pada *Gambar 1*.



*Gambar 1. Kerangka Logis Evaluasi AKIP*

### **C. Tujuan Evaluasi AKIP**

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

Tujuan evaluasi AKIP secara khusus dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan atas implementasi SAKIP yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat bergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan Pimpinan Instansi/Unit Kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

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

### **D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP**

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja, baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta capaian kinerja. Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

- Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk menunjukkan hasil yang berkesinambungan;
- Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;

- 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;
- Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
- Penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

Evaluasi AKIP internal dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal yang dibentuk Oleh Unit Kerja/Satuan Kerja yang ada di Perangkat Daerah tersebut.

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

## **E. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;

## **F. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan Tujuan Pedoman Satuan Pengawasan Intern ini disusun sebagai acuan bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Evaluator di setiap unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda dalam melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pedoman ini diharapkan dapat memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam melaksanakan evaluasi mulai dari tingkat satuan kerja, unit kerja sampai dengan tingkat Kementerian.

# **BAB II**

## **PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP**

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

- Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (progress);
- Informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif); dan
- 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, 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:

- ❖ Jenis informasi;
- ❖ Sumber informasi;
- ❖ Metode pengumpulan informasi;
- ❖ Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
- ❖ Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebabakibat); dan
- ❖ 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.

##### **a. 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:

- 1) Penanggung Jawab;
- 2) Pengawas (Supervisor);
- 3) Ketua Tim; dan
- 4) Anggota Tim.

berbeda. Elemen-elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik

dalam pengembangan informasi, antara lain:

- Jenis informasi;
- Sumber informasi;
- Metode pengembangan informasi;
- Waktu dan frekuensi pengembangan informasi;
- Perbandingan hasil analisis informasi (dalam atau di luar organisasi); dan
- Analisis perencanaan.

Berikut ini perbandingan di atas, desain evaluasi AKIP yang perlu dibentuk sebagai

menurut kebutuhan berikut:

#### A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

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

#### a. 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 memenuhi kode etik akan terbentuk tim yang profesional yang dapat menjadi pemacu utama keberhasilan mewujudkan hasil evaluasi AKIP yang

berhasilan. Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:

- 1) Penanggung Jawab;
- 2) Pengawas (Supervisor);
- 3) Ketua Tim;
- 4) Anggota Tim.

## **b. 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.

Berdasarkan pertimbangan Identifikasi Pengguna Hasil Evaluasi, Pemilihan Pertanyaan Evaluasi yang Penting; Identifikasi Informasi yang akan dihasilkan; dan Identifikasi Sistem Komunikasi dengan Pihak yang terkait, maka tingkatan evaluasi yang diutamakan adalah **Evaluasi Mendalam (in depth evaluation)**. Apabila tidak memungkinkan dapat dilaksanakan melalui **Evaluasi Sederhana (desk evaluation) atau Evaluasi Terbatas**.

### **1. Evaluasi Mendalam (in depth evaluation)**

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 pemilihan beberapa elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan.

### **2. 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 revidi atau wawancara langsung kepada evaluator. Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja (Lkj), dokumen Rencana Strategis (Renstra), dokumen Perjanjian Kinerja (PK), dengan melakukan telaah, antara lain keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

### **3. 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.

## **B. Metodologi dan Teknik Evaluasi AKIP**

### **a. 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.

### **b. Teknik Evaluasi AKIP**

Teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator dalam evaluasi AKIP dipengaruhi:

- ❖ Kedalaman evaluasi memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- ❖ 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.
- ❖ Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

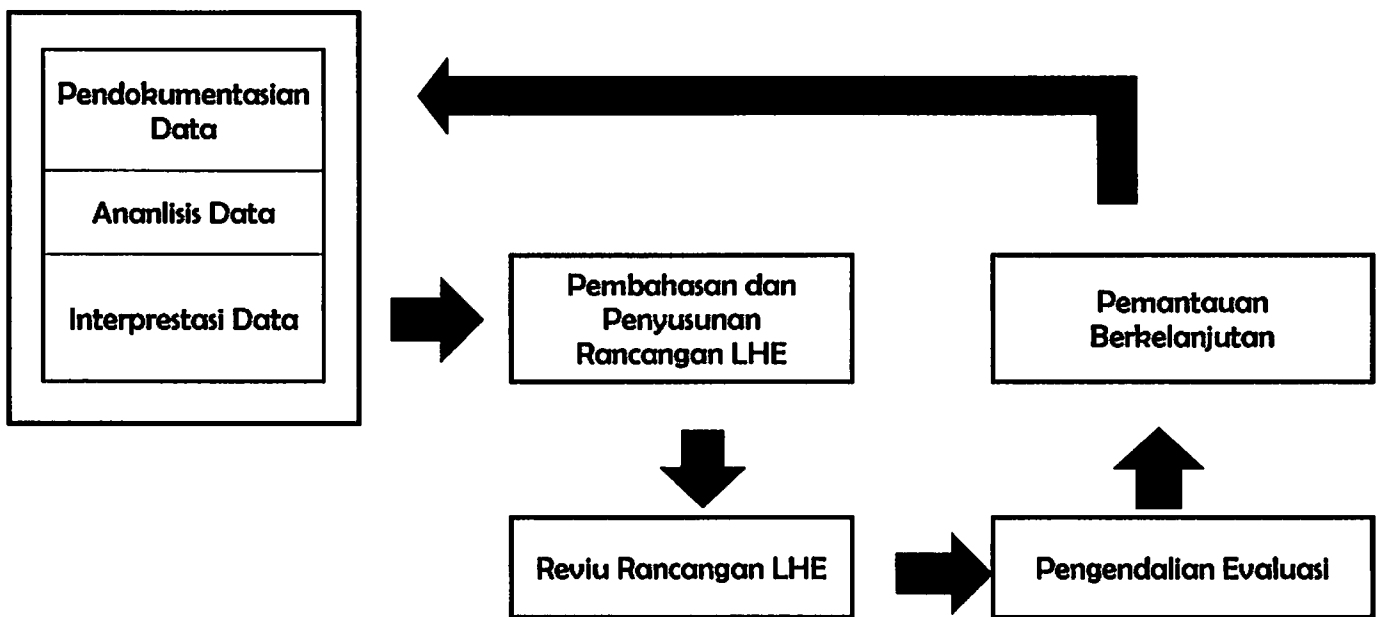
Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, antara lain:

- a) **Ceklist 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. Ceklist 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. 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 mengumpulkan 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 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, sebagaimana disajikan pada *Gambar 2*.



*Gambar 2. Mekanisme Evaluasi AKIP*

### A. 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 unit kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

### B. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan LHE

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk supervisor (Pengendali Teknis dan/atau Pengendali Mutu) serta 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.

Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) termasuk Lembar Kerja Evaluasi (LKE) perlu dilakukan pembahasan bersama- sama dengan tim yang lain.

### **C. Reviu Rancangan LHE AKIP**

Lembar Hasil Evaluasi (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 wakil penanggung jawab untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh Penanggungjawab 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.

#### **D. 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**

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 pada gambar 3:



*Gambar 3 Pelaksanaan Evaluasi AKIP*

### **A. Pra Evaluasi AKIP**

1. Tujuan dan Manfaat 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 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 unit kerja yang akan dievaluasi, antara lain:

- a. Peraturan perundangan yang mendasari;
- b. Mandat;
- c. Tugas, fungsi, dan kewenangan;
- d. Struktur organisasi;
- e. Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- f. Permasalahan dan isu strategis;
- g. Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- h. Aktivitas utama;

- i. Sumber pembiayaan;
- j. Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- k. Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- l. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

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.

- C. 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 di antara beberapa cara tersebut.

## **B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP**

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP ini, antara lain:
  - a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
  - b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
  - c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang

memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;

- d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.
- e. Capaian Kinerja atas Output maupun Outcome serta kinerja lainnya.

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 tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

- Komponen Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- Sub-komponen Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
- 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.

Lembar Kerja Evaluasi (LKE) menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot pada Tabel.1 berikut ini :

Tabel 1. Pembobotan Nilai Evaluasi AKIP

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

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan dalam Tabel.2 berikut:

Tabel.2 Variabel LKE AKIP

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA
<b>1. Perencanaan Kinerja.</b>	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia;	2. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja;
		3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang;
		4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah;
		5. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek;
		6. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja;

		7. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja;
		8. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan Kinerja.
	2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	1. Dokumen perencanaan kinerja telah diformalkan;
		2. Dokumen Perencanaan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu;
		3. Dokumen perencanaan kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai;
		4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai;
		5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhikriteria SMART;
		6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable-tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis);
		7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis;
		8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/ Hasil yang akan dicapai disetiap level jabatan (cascading);
		9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).

	3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai;
		2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai;
		3. Target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track;
		4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala;
		5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya;
		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;
		8. Setiap pegawai memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan
<b>2. Pengukuran Kinerja</b>	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja;
		2. Terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indicator kinerja; dan
		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	1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (decision maker) dalam mengukur capaian kinerja;
		2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan;

	berjenjang berkelanjutan	dan	3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan;
			4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala;
			5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang;
			6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi);
			7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).

	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment,serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan;
		2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan;
		3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi;
		4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja;
		5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja;
		6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja;
		7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja;
		8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja;

		9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja;
		10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
<b>3. Pelaporan Kinerja</b>	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja;	1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun;
		2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala;
		3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan;
		4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu;
		5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan;
		6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan;	1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar;
		2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja;
		3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan;
		4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah;
		5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya;
		6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja);
		7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya;
		8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja;

		9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya Perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).
--	--	--

	3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.	1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab);
		2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai;
		3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja;
		4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja;
		5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja;
		6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya; Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan;	1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal;
		2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah;
		3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai;	1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar;
		2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai;
		3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai;
		4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah;

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

2. Pelaksana Evaluasi AKIP adalah Evaluator Internal pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau tim yang ditunjuk melalui Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 terdiri dari:

- a. Pejabat Eselon III;
- b. Pejabat Eselon IV;
- c. Pejabat Fungsional; dan
- d. Staf

4. Pengisian LKE AKIP 26 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 pada Tabel.3 berikut:

*Tabel.3 Gradasi Nilai*

<b>PREDIKAT</b>	<b>KETERANGAN</b>
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 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 Tabel.4 berikut:

*Tabel.4 Katagori Predikat*

<b>PREDIKAT/NILAI</b>	<b>INTERPRETASI</b>
AA  (Nilai >90-100)	<b>Sangat Memuaskan</b> Telah terwujud Good Governance. 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.
A  (Nilai >80-90)	<b>Memuaskan</b> Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerin- tahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon IV/Pengawas/Sub koordinator.
BB  (Nilai >70-80)	<b>Sangat Baik</b> 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 III/coordinator.
B  (Nilai >60-70)	<b>Baik</b> 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 II/unit kerja.
CC  (Nilai >50-60)	<b>Cukup (Memadai)</b> 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)	<b>Kurang</b> Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.

<b>D</b>	<b>Sangat Kurang</b>
(Nilai >0-30)	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; dan
- 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 PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP**

### **Pelaporan Hasil Evaluasi AKIP**

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada unit kerja 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dievaluasi oleh evaluator, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah Kota Samarinda Format LHE, selain bentuk surat (short-form), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (long-form). Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP dapat disampaikan seperti berikut:

#### **A. Pendahuluan**

- 1. Dasar Hukum Evaluasi;**
- 2. Latar Belakang Evaluasi;**
- 3. Tujuan Evaluasi;**
- 4. Ruang Lingkup Evaluasi;**
- 5. Metodologi Evaluasi;**

- 6. Gambaran Umum Instansi Pemerintah/Unit Kerja;**
- 7. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/Unit Kerja; dan**
- 8. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi).**

#### **B. Gambaran Hasil Evaluasi**

- 1. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:**
  - a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;**
  - b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;**
  - c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;**
  - d. Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; dan**
  - e. Evaluasi atas Capaian Kinerja. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan**

#### **C. Penutupan**

- 1. Simpulan; dan**
- 2. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik**

# BAB VI

## PENUTUP

Penyusunan Pedoman Evaluasi AKIP di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan penyesuaian atas Peraturan Menteri PANRB Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP. Kami berharap bahwa Pedoman Evaluasi AKIP di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan evaluasi sehingga hasil evaluasi dapat menggambarkan tingkat akuntabilitas kinerja, meningkatkan implementasi SAKIP, mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja serta perbaikan dan peningkatan kinerja.

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja. Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP ini, diharapkan para evaluator 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 instansi pemerintah/unit kerja serta meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah/unit kerja terhadap kinerjanya.

Samarinda, 2 Januari 2023  
**Kepala BKPSDM**  
  
H. Julia Noor. S.I.P  
NIP. 196507171986091001