

**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 RKPD 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 Tekhnis 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>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja</li> <li>2. Renstra</li> <li>3. Renja Murni / Perubahan</li> <li>4. Perjanjian Kinerja</li> <li>5. IKU</li> <li>6. Rencana Aksi &amp; Evaluasi Rencana Aksi</li> <li>7. KAK/HPS/RAB</li> <li>8. DPA RKA Murni / Perubahan</li> <li>9. Pohon Kinerja</li> <li>10. Proses Bisnis</li> <li>11. SKP</li> <li>12. Bukti Dukung Capaian Kinerja</li> <li>13. Monev Capaian Kinerja</li> <li>14. Pedoman SAKIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK-Komputer/ Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Scaner</li> <li>d. Kursi</li> <li>e. Meja</li> <li>f. Filing Kabinet</li> </ol>

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.

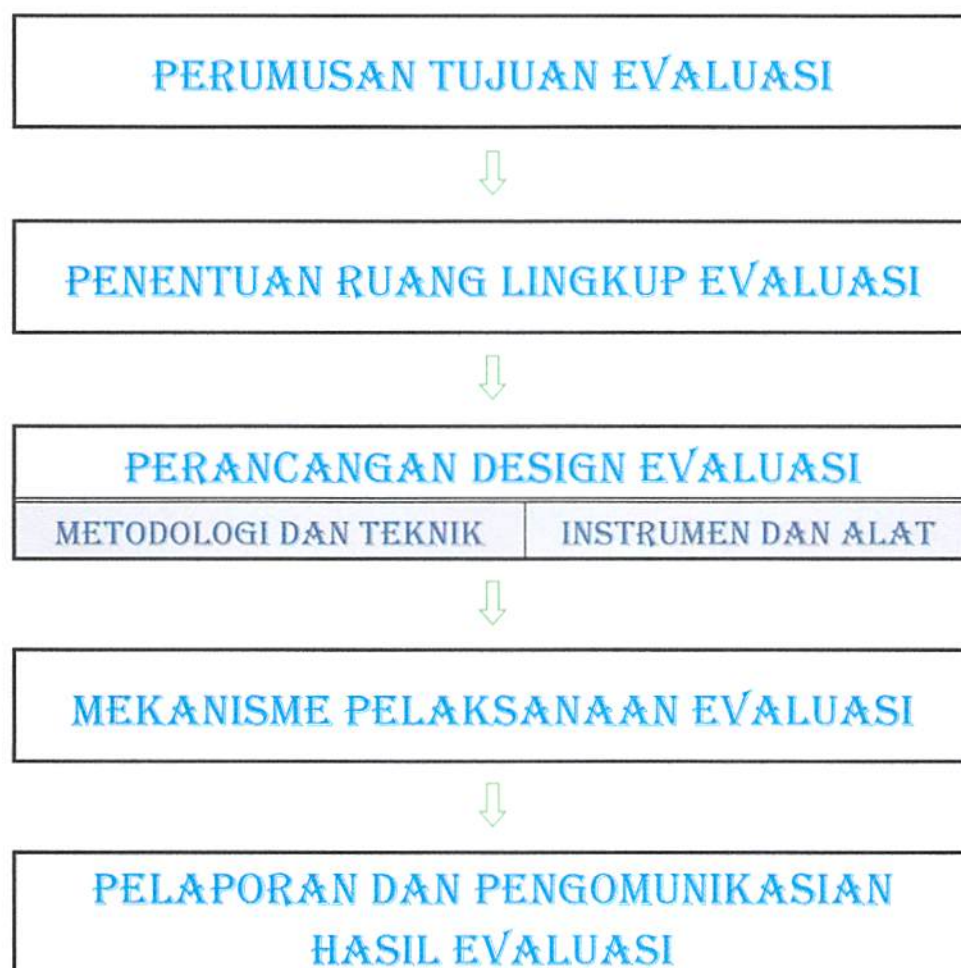
Penyesuaian yang dilakukan oleh Kementerian PANRB dilatarbelakangi kondisi bahwa pedoman sebelumnya tidak cukup mudah untuk dilaksanakan pada saat ini, masih banyak Instansi Pemerintah yang belum menyusun pedoman internal karena belum jelas memahami pedoman sebelumnya, pada pedoman sebelumnya belum memuat 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

# III. METODE

## 3.1. Pendekatan Penelitian

Informasi penelitian yang disajikan dalam laporan ini adalah hasil dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam pelaksanaan program. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilakukan di lokasi penelitian yang telah ditentukan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilakukan di lokasi penelitian yang telah ditentukan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilakukan di lokasi penelitian yang telah ditentukan.

- 1. Informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan (proses)
- 2. Informasi untuk mengetahui apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan (hasil)
- 3. Informasi untuk mengetahui efisiensi

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilakukan di lokasi penelitian yang telah ditentukan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilakukan di lokasi penelitian yang telah ditentukan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilakukan di lokasi penelitian yang telah ditentukan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilakukan di lokasi penelitian yang telah ditentukan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam pelaksanaan program. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilakukan di lokasi penelitian yang telah ditentukan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini dilakukan di lokasi penelitian yang telah ditentukan.

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

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

# BAB III

## MEKANISME EVALUASI AKIP

Mekanisme evaluasi AKIP 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, Evaluatur 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 realisasi 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