



PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 85TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan pemerintahan yang baik dan terukur dalam sistem akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah sebagai bentuk perlindungan kepada masyarakat dalam memberikan pelayanan publik;
 - b. bahwa dalam melakukan evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah pada Instansi Pemerintah, diperlukan penilaian atas kualitas perencanaan, pengukuran, dan pelaporan Kinerja organisasi secara berjenjang;
 - c. bahwa untuk kepastian hukum dalam implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah pada Instansi Pemerintah diperlukan pengaturan dalam Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 6856);

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsure pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah unsure pembantu pimpinan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tangerang yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan Daerah.

9. Inspektorat Kota Tangerang yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
10. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah melalui implementasi system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
11. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan Kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah.
12. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberi nilai, atribut, apresiasi, pengenalan permasalahan, dan pemberi solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
13. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
14. Perencanaan Kinerja adalah proses penyusunan rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
15. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah, atau Kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat Kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indicator Kinerja yang telah ditetapkan.
16. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
17. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, pengenalan permasalahan, dan pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah.
18. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
19. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu ^[1]_{SEP} program.
20. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
21. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
22. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk mendukung tercapainya hasil suatu program.
23. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Kinerja Program dan Kegiatan yang telah direncanakan.

24. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
25. Perjanjian Kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program, Kegiatan, atau sub Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
26. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Entitas adalah Perangkat Daerah selaku pengguna atau kuasa pengguna anggaran yang melakukan Kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja.
27. Instansi Pemerintah adalah unsure penyelenggara pemerintahan Daerah yang terdiri atas Perangkat Daerah.
28. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator Kinerja, dan target Kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
29. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
30. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
31. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Rencana Kinerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan suatu Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari RKPD dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
34. Rencana Aksi Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat sasaran, strategi, dan focus Kegiatan prioritas yang digunakan sebagai acuan lembaga maupun suatu instansi dalam melaksanakan suatu tema kebijakan tertentu.
35. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistemik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
36. Budaya Kinerja adalah bentuk komitmen seluruh pegawai dalam mencapai tujuan organisasi dengan mengedepankan pelibatan sumberdaya manusia secara optimal.
37. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi Kinerja yang akan dicapai oleh pegawai setiap tahun.
38. Elektronik Monitoring dan Evaluasi Integrasi yang selanjutnya disebut e-Monevi adalah aplikasi pelaporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan tahun berjalan.
39. Sistem Pengelolaan Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Kota Tangerang yang selanjutnya disebut Sp3ktra adalah system pengelolaan penatausahaan dan pelaporan keuangan kota tangerang.
40. Sistem Evaluasi dan Pelaporan Integrasi yang selanjutnya disebut Sievlapi adalah system evaluasi dan pelaporan.
41. Elektronik Kinerja yang selanjutnya disebut E-Kinerja adalah aplikasi berbasis web yang digunakan sebagai instrument untuk mengukur capaian kinerja organisasi berdasarkan SKP.

42. Elektronik Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut E-Sakip adalah aplikasi SAKIP secara elektronik yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian Kinerja instansi sipemerintah.

BAB II
PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan SAKIP untuk mendukung pencapaian Kinerja organisasi.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perencanaan Kinerja;
 - b. Pengukuran Kinerja;
 - c. pelaporan Kinerja; dan
 - d. Evaluasi AKIP.

Bagian Kedua

Perencanaan Kinerja

Paragraf 1

Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 3

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a.
- (2) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Renstra Perangkat Daerah;
 - b. Renja Perangkat Daerah;
 - c. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
 - d. Rencana Aksi Perangkat Daerah;
 - e. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah; dan
 - f. Penjenjangan Kinerja Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Perencanaan Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Bappeda menyusun Perencanaan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a.
- (2) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. RPJPD;
 - b. RPJMD;
 - c. RKPD;
 - d. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
 - e. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah; dan
 - f. Penjenjangan Kinerja Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Pengukuran Kinerja
Paragraf 1
Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah
Pasal 5

- (1) Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui penilaian terhadap Perangkat Daerah.
- (2) Penilaian terhadap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. Laporan Kinerja triwulan capaian program dan kegiatan, serapan keuangan, serapan fisik, dan capaian SKP;
 - b. pelaksanaan Budaya Kinerja; dan
 - c. nilai hasil Evaluasi AKIP oleh Inspektorat.

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a melalui aplikasi:
 - a. e-Monevi, untuk laporan capaian program dan kegiatan;
 - b. Sp3ktra, untuk laporan capaian realisasi anggaran;
 - c. Sievlapi, untuk laporan capaian realisasi fisik; dan
 - d. e-Kinerja, untuk laporan capaian SKP.
- (2) Data laporan Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dalam aplikasi e-SAKIP.
- (3) Laporan Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan berakhir.

Pasal 7

- (1) Pengukuran capaian program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bappeda.
- (2) Pengukuran capaian realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset Daerah.
- (3) Pengukuran capaian realisasi fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dilakukan oleh bagian administrasi pembangunan pada Sekretariat Daerah.
- (4) Pengukuran capaian realisasi SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.
- (5) Hasil Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dimuat dalam e-SAKIP paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah triwulan berakhir.

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah wajib menerapkan Budaya Kinerja.
- (2) Budaya Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ketepatan penyusunan:
 - a. Perjanjian Kinerja;
 - b. sasaran Kinerja pegawai;
 - c. rencana aksi pencapaian sasaran Kinerja;
 - d. Laporan Kinerja instansi;
 - e. rencana kerja;
 - f. laporan keuangan;
 - g. laporan evaluasi Kinerja triwulan;
 - h. laporan fisik; dan
 - i. rencana umum pengadaan.

Pasal 9

Penilaian Budaya Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan oleh:

- a. Bappeda, untuk penilaian ketepatan penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a;
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, untuk penilaian ketepatan penyusunan sasaran Kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b;
- c. Bappeda, untuk penilaian ketepatan penyusunan rencana aksi pencapaian sasaran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c;
- d. Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah, untuk penilaian ketepatan penyusunan Laporan Kinerja instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d;
- e. Bappeda, untuk penilaian ketepatan penyusunan rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e;
- f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah, untuk penilaian ketepatan penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f;
- g. Bappeda, untuk penilaian ketepatan penyusunan laporan evaluasi Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g;
- h. Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah, untuk penilaian ketepatan penyusunan laporan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf h; dan
- i. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah, untuk penilaian ketepatan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf i.

Paragraf 2

Pengukuran Kinerja Terhadap Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 10

- (1) Bappeda melakukan Pengukuran Kinerja terhadap Perencanaan Kinerja yang termuat dalam aplikasi e-SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan indikator:
 - a. realisasi Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;
 - b. realisasi indikator Program dan Kegiatan; dan
 - c. realisasi serapan anggaran.
- (3) Bappeda menyampaikan hasil Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Perangkat Daerah untuk melakukan percepatan perbaikan.

Paragraf 3
Penilaian Mandiri AKIP
Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah melakukan penilaian mandiri terhadap AKIP Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melakukan penilaian mandiri AKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah dapat meminta pendampingan kepada:
 - a. Bappeda; dan/atau
 - b. Inspektorat.
- (3) Hasil penilaian mandiri AKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan pernyataan tertulis dari kepala Perangkat Daerah bahwa sudah melakukan penilaian mandiri.
- (4) Hasil penilaian mandiri AKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan perbaikan dalam penyusunan Laporan Kinerja tahunan.

Bagian Keempat
Pelaporan Kinerja
Paragraf 1
Umum
Pasal 12

- Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dilakukan oleh:
- a. Perangkat Daerah; dan
 - b. tim penyusun laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Paragraf 2
Laporan Kinerja Tahunan
Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a menyusun Laporan Kinerja tahunan atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4).
- (3) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan

- b. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Paragraf 3

Tim Penyusun Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Pasal 14

- (1) Wali Kota membentuk tim penyusun laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b.
- (2) Tim penyusun laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyusun:
- laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - laporan keterangan pertanggungjawaban; dan
 - ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Tim penyusun laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Wali Kota;
 - Wakil Wali Kota; dan
 - Perangkat Daerah.
- (4) Tim penyusun laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 4

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Pasal 15

- (1) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a disampaikan kepada:
- Gubernur Banten;
 - Menteri Dalam Negeri; dan
 - Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Laporan keterangan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b disampaikan kepada DPRD.
- (3) Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c disampaikan melalui media:
- cetak; dan
 - elektronik.
- (4) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Kelima
Evaluasi AKIP
Paragraf 1
Umum

Pasal 16

Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud dalam 2 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. Evaluasi AKIP Perangkat Daerah; dan
- b. Reviu AKIP Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Evaluasi AKIP Perangkat Daerah

Pasal 17

- (1) Inspektorat melakukan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a.
- (2) Evaluasi AKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penilaian:
 - a. kualitas Perencanaan Kinerja yang selaras untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
 - b. Pengukuran Kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai Kinerja;
 - c. Pelaporan Kinerja menggambarkan kualitas atas pencapaian Kinerja, baik keberhasilan, kegagalan Kinerja, dan/atau upaya perbaikan atau penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi atau kebijakan dalam mencapai Kinerja berikutnya;
 - d. Evaluasi AKIP yang memberikan dampak dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi Kinerja; dan
 - e. capaian Kinerja atas keluaran, hasil, dan Kinerja lainnya.
- (3) Inspektorat menyampaikan laporan hasil evaluasi AKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Perangkat Daerah.
- (4) Perangkat Daerah melakukan perbaikan berdasarkan laporan hasil evaluasi AKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Paragraf 3

Reviu AKIP Pemerintah Daerah

Pasal 18

- (1) Inspektorat melakukan reviu AKIP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b.
- (2) Reviu AKIP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penilaian atas:
 - a. komponen Perencanaan Kinerja;
 - b. komponen Pengukuran Kinerja;
 - c. komponen Pelaporan Kinerja; dan
 - d. komponen Evaluasi AKIP.
- (3) Hasil Reviu AKIP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada penyusun dokumen AKIP untuk dilakukan perbaikan.

BAB III

TIM PENERAPAN SAKIP

Pasal 19

- (1) Wali Kota membentuk tim penerapan SAKIP untuk meningkatkan kualitas dan implementasi penyusunan dokumen, perencanaan strategis, monitoring, dan evaluasi.
- (2) Tim penerapan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. membantu Pemerintah Daerah dalam meningkatkan kualitas implementasi SAKIP; dan
 - b. melakukan penilaian mandiri atas implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Penerapan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bappeda;
 - b. Inspektorat;
 - c. Sekretariat Daerah;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
 - e. Perangkat Daerah yang terlibat.
- (4) Tim Penerapan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
PENGHARGAAN
Pasal 20

- (1) Wali Kota dapat memberikan penghargaan untuk meningkatkan kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penilaian atas laporan kinerja triwulan, pelaksanaan budaya kinerja, dan nilai hasil Evaluasi AKIP oleh Inspektorat.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. sangat baik;
 - b. baik;
 - c. cukup;
 - d. kurang; dan
 - e. sangat kurang.

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah yang mendapatkan hasil penilaian sangat baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a berhak mendapatkan penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
- (2) Perangkat Daerah yang mendapatkan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 22

- Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dapat berupa:
- a. piagam;

- b. tropi penghargaan;
- c. publikasi pada media massa cetak atau elektronik; dan/atau
- d. insentif berupa tambahan anggaran kegiatan.

Pasal 23

- (1) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dan tropi penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan pada awal tahun setelah penilaian.
- (2) Publikasi pada media massa cetak atau elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c diberikan pada triwulan di awal tahun setelah penilaian.
- (3) Insentif berupa tambahan anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d diberikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Pemberian Insentif berupa tambahan anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB V

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 24

- (1) Wali Kota dapat memberikan sanksi administratif kepada Perangkat Daerah yang mendapatkan hasil penilaian kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d dan sangat kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf e.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. teguran tertulis; dan/atau
 - b. disinsentif anggaran, berupa:
 - 1. pengurangan anggaran;
 - 2. penajaman atau *refocusing* anggaran; dan atau
 - 3. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah yang mendapatkan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 25

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a diberikan pada awal tahun setelah penilaian.
- (2) disinsentif anggaran berupa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b diberikan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB VI

TIM PENILAI

Pasal 26

- (1) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasa 120 dan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melaksanakan penilaian capaian program dan kegiatan, fisik, keuangan, dan SKP;
 - b. melaksanakan penilaian budaya Kinerja;
 - c. melaksanakan penilaian hasil evaluasi AKIP di masing-masing Perangkat Daerah;
 - d. merumuskan dan melaksanakan hal teknis berkaitan dengan pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi administratif bagi Perangkat Daerah;
 - e. melaporkan hasil penilaian kepada Wali Kota sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
 - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi administratif.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
 - a. Bappeda;
 - b. Inspektorat;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian; dan
 - e. Sekretariat Daerah.
- (4) Tim penilai melaksanakan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan jadwal sebagai berikut:
 - a. penilaian kinerja triwulan dilaksanakan 15 (lima belas) hari kerja setelah triwulan berakhir; dan
 - b. penilaian kinerja tahunan dilaksanakan 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII
PEDOMAN SAKIP
Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan Pedoman SAKIP yang berfungsi sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan SAKIP.
- (2) Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kotaini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Agustus 2023

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 22 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 85

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 85 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAHDI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, 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.

Perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, serta evaluasi akuntabilitas kinerja internal merupakan komponen dari manajemen kinerja yang diimplementasikan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan SAKIP bertujuan untuk memastikan setiap Instansi Pemerintah dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya, termasuk penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang berasal dari rakyat.

Evaluasi AKIP mencakup perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek, penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, monitoring pengelolaan data kinerja, pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi pencapaian kinerja. Pedoman ini menekankan pada proses perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja karena atas ketiga komponen inilah nantinya akan dievaluasi kualitas pelaksanaannya secara internal. Dengan adanya pedoman diharapkan pelaksanaan siklus SAKIP dapat dipahami oleh seluruh pejabat/pegawai Pemerintah Kota Tangerang dan kebijakan-kebijakan baru yang berkaitan dengan SAKIP dapat diimplementasikan dengan baik.

1.2 Tujuan

Berdasarkan latar belakang tersebut, terdapat tujuan penyusunan pedoman SAKIP sebagai berikut:

1. Menjadi acuan bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkup Pemerintah Kota Tangerang dalam proses menyusun dokumen pendukung SAKIP.
2. Mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil melalui implementasi SAKIP.
3. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP.
4. Sebagai instrumen penilaian tingkat implementasi SAKIP dan akuntabilitas kinerja.

5. Meningkatkan kinerja organisasi perangkat daerah di lingkup Pemerintah Kota Tangerang.

1.3 Sasaran

Berikut adalah beberapa sasaran pedoman evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP):

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

1.4 Ruang Lingkup Komponen SAKIP

Sebagai suatu sistem, penyelenggaraan SAKIP terdiri atas komponen-komponen yang terintegrasi, yakni meliputi:

- a. Perencanaan Kinerja;
- b. Pengukuran Kinerja;
- c. Pelaporan Kinerja;
- d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;

BAB II

KOMPONEN PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja atau yang biasa dikenal sebagai *performance planning* atau *goal setting* merupakan tahapan awal dari siklus manajemen kinerja (Hendi, Irawati, & Candradewini, 2019). Umumnya pada tahap ini dilakukan diskusi antara pihak-pihak terlibat guna merumuskan tujuan, sasaran, dan strategi yang akan dilakukan guna mencapai tujuan bersama. Oleh sebab itu, pada tahap ini sangat penting untuk melakukan penjabaran terkait permasalahan yang dihadapi, sumber permasalahan, dan bagaimana cara mengatasi masalah-masalah tersebut.

Secara lebih spesifik, perencanaan kinerja dapat dipahami sebagai proses penjabaran program dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintahan melalui berbagai program dan kegiatan tahunan. Penjabaran ini penting guna memetakan langkah dan strategi dalam upaya mencapai tujuan pembangunan di daerah. Selain itu, dalam perencanaan kinerja juga dibahas mengenai indikator kinerja yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian dalam suatu kegiatan, program dan sasaran, baik dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), maupun dampak (*impact*).

2.1 JENIS-JENIS DOKUMEN PERENCANAAN KINERJA DALAM SAKIP

2.1.1 RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD)

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) merupakan dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun yang disusun dengan mengacu pada RPJPN dan RTRW. RPJPD memuat penjabaran dari visi, misi, arah kebijakan dan sasaran pokok pembangunan daerah jangka panjang. Dalam periode 20 tahunan akan selalu ada perubahan dalam sektor infrastruktur, ilmu pengetahuan, teknologi, dan dinamika sosial budaya. Oleh sebab itu, perlu untuk melakukan penyusunan dan asesmen guna menyesuaikan arah dan tujuan pembangunan daerah.

Dalam penyusunan RPJPD harus mengikuti sistematika yang telah ditetapkan dalam perundang-undangan. Selain itu RPJPD juga harus disusun dengan memperhatikan asas kemanfaatan, demokrasi, keadilan, keterpaduan, keselarasan, keserasian, keseimbangan, transparansi, keterbukaan, otonomi daerah, tata kelola pemerintahan yang baik, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, efisien, dan efektif. Penyusunan RPJPD bertujuan agar dokumen ini dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah lainnya. RPJPD akan menjadi pedoman dalam pembangunan daerah dengan menjamin koordinasi antara pelaku pembangunan, dan sinergi, integrasi, serta sinkronisasi antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat.

2.1.2 RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, RPJMD merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang disusun dengan berpedoman pada RPJPD dan RPJMN. RPJMD memuat penjabaran visi, misi, dan program kepala daerah dan mencakup sasaran, tujuan, strategi, dan arah kebijakan pembangunan dan keuangan daerah. Selain itu, RPJMD juga memuat tentang program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan penjabaran kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Dalam proses penyusunan Dokumen RPJMD Kota Tangerang, perlu memperhatikan kualitas dokumen termasuk pemenuhan prinsip SMART-C (*Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-Bond*, dan *Continuous*

Improvement). Pengaturan *cascading* secara logis juga dibutuhkan untuk menjamin keselarasan target dan sasaran kinerja pada setiap level pemerintahan. Oleh karena itu, beberapa poin utama yang menjadi perhatian pada perumusan *cascading* RPJMD termasuk visi, misi, tujuan, sasaran, indikator tujuan, indikator sasaran, dan Perangkat Daerah sebagai pengampu kinerja sasaran dan indikator sasaran pada masing-masing level.

Dalam upaya menjamin keselarasan dokumen perencanaan dengan kondisi faktual daerah, maka dalam perumusan *cascading* kinerja juga perlu diselaraskan dengan kebijakan program dan indikator program yang telah melalui proses validasi, verifikasi, inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Pembahasan lebih jauh mengenai tata cara dan proses penyusunan dan penyajian Dokumen RPJMD dimuat dalam peraturan-peraturan yang membahas tentang penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

2.1.2 RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH (RENSTRA PD)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis atau yang lebih dikenal sebagai Renstra merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah periode 5 (lima) tahunan yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Dalam rangka menjamin keselarasan antara RPJMD dengan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah, maka perlu memperhatikan sinkronisasi beberapa item perencanaan, antara lain:

- a. Keselarasan antara permasalahan dan isu strategis RPJMD dengan permasalahan dan isu strategis dalam Renstra PD.
- b. Keselarasan antara indikator sasaran RPJMD dengan indikator tujuan Renstra PD.
- c. Keselarasan antara target RPJMD dengan target Renstra PD.
- d. Keselarasan antara strategi dan arah kebijakan RPJMD dengan strategi dan arah kebijakan Renstra PD.
- e. Keselarasan antara program, indikator program, dan target program RPJMD dengan program, indikator program, dan target program Renstra PD.
- f. Keselarasan antara Indikator Kinerja Utama RPJMD dengan Indikator Kinerja Utama Renstra PD.

Sama halnya dengan RPJMD, proses perumusan dan penyajian Renstra PD juga harus memperhatikan prinsip SMART-C (*Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-Bond, dan Continuous Improvement*). Perumusan program juga harus berpedoman pada peraturan-peraturan mengenai hasil verifikasi, validasi, inventarisasi pemutakhiran klasifikasi, kodifikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah. Pembahasan lebih jauh mengenai tata cara dan proses penyusunan dan penyajian Dokumen Renstra PD dimuat dalam peraturan-peraturan yang membahas tentang penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

2.1.3 RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)

Berdasarkan Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan dokumen perencanaan periode 1 (satu) tahunan yang merupakan penjabaran dari RPJMD dan memuat tentang rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk

jangka waktu 1 (satu) tahun. Penyusunan dokumen RKPD berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah daerah dan Program Strategis Nasional yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Dalam penyusunan RKPD perlu untuk memastikan keselarasan pelaksanaan Tema Pembangunan RKPD dengan Dokumen Perencanaan RPJMD. Oleh karena itu, maka perlu memperhatikan sinkronisasi beberapa item perencanaan, antara lain:

- a. Keselarasan antara permasalahan dan isu strategis RPJMD 5 tahunan dengan permasalahan dan isu strategis RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5
- b. Penerapan *cascading* yang mencakup penyelarasan tujuan, sasaran, indikator kinerja, dan target periode 5 tahunan yang termuat dalam RPJMD ke dalam RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5
- c. Keselarasan strategi dan arah kebijakan antara RPJMD dengan tema pembangunan RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5
- d. Keselarasan antara program RPJMD dengan program pembangunan RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5.

Sama halnya dengan RPJMD, proses perumusan dan penyajian RKPD juga harus memperhatikan prinsip SMART-C (*Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-Bond, dan Continuous Improvement*). Pembahasan lebih jauh mengenai tata cara dan proses penyusunan dan penyajian Dokumen RKPD dimuat dalam peraturan-peraturan yang membahas tentang penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

2.1.4 RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH (RENJA PD)

Berdasarkan penjelasan dalam Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) dapat didefinisikan sebagai Dokumen Perencanaan PD periode 1 (satu) tahunan yang ditetapkan dengan berpedoman pada RKPD. Adapun isi dari Renja PD memuat tentang program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Setiap Perangkat Daerah (PD) ditugaskan untuk menyusun Rencana Kerja periode 1 (satu) tahunan sebagai elaborasi dari perencanaan 5 (lima) tahunan yang telah dijabarkan dalam Renstra. Oleh karena itu, muatan Renja terbilang lebih operasional dan spesifik dibandingkan Renstra.

Dalam proses penyusunan Renja PD harus dipastikan bahwa terdapat sinkronisasi antara pelaksanaan program pembangunan Renja PD dengan tema pembangunan RKPD tahun berjalan. Oleh karena itu, beberapa item perencanaan yang harus diperhatikan antara lain:

- a. Keselarasan antara permasalahan dan isu strategis yang termuat dalam RKPD dengan permasalahan dan isu strategis dalam Renja PD pada tahun N.
- b. Penerapan *cascading* yang mencakup penyelarasan tujuan, sasaran, indikator kinerja, dan target yang termuat dalam RKPD ke dalam Renja PD pada tahun N.
- c. Keselarasan antara tema pembangunan RKPD dengan program pembangunan Renja PD pada tahun N.
- d. Keselarasan antara program yang termuat dalam RKPD dengan program pembangunan Renja PD pada tahun N.

Sama halnya dengan dokumen-dokumen perencanaan sebelumnya, proses perumusan dan penyajian Renja juga harus memperhatikan prinsip

SMART-C (*Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-Bond, dan Continuous Improvement*). Pembahasan lebih jauh mengenai tata cara dan proses penyusunan dan penyajian Dokumen Renja PD dimuat dalam peraturan-peraturan yang membahas tentang penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

2.1.5 PERJANJIAN KINERJA

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja, Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Adanya perjanjian kinerja merupakan bentuk komitmen antara pemberi amanat dengan penerima amanat atas kinerja yang terukur berdasarkan tugas, fungsi, wewenang, dan sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati pada perjanjian ini tidak hanya mencakup pada kinerja tahun terkait, namun juga kinerja yang seharusnya dicapai pada tahun-tahun sebelumnya. Tujuannya adalah untuk menjamin kesinambungan antara kinerja di setiap tahunnya.

Adapun tujuan pembuatan perjanjian kinerja secara spesifik antara lain:

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian kinerja meliputi Pimpinan Tertinggi, Pimpinan Unit Kerja, dan Pimpinan Satuan Kerja pada Kementerian dan Lembaga. Pada tingkat Pemerintahan Provinsi/Kabupaten/Kota yang terlibat adalah Pimpinan Tertinggi (Gubernur/Bupati/Wali Kota), dan Pimpinan Satuan Kinerja Pemerintah Daerah (SKPD). Selain yang diatur di atas, para pemegang kebijakan dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja berdasarkan kebijakan internal masing-masing.

Instansi Pemerintah Daerah menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama PD dan/atau Indikator Kinerja Program dan/atau Indikator Kinerja Kegiatan. Dokumen Perjanjian Kinerja ini harus segera disusun paling lambat satu bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan. Bagi instansi yang dalam pelaksanaan kerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, wajib memberikan keterangan atau penjelasan mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

Lembar Perjanjian Kinerja tingkat PD dapat direvisi atau disesuaikan jika terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat
- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran, yaitu perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran
- c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Penjelasan lebih detail mengenai substansi Perjanjian Kinerja dapat dilihat dalam peraturan terkait. Serta contoh formulir dan lampiran Perjanjian Kinerja tercantum dalam Anak Lampiran Form A.

2.1.6 RENCANA AKSI

Rencana Aksi merupakan dokumen operasional pelaksanaan setiap program dan kegiatan yang penyusunannya mengacu pada tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Dokumen ini memuat sasaran, strategi, dan fokus kegiatan prioritas yang digunakan sebagai acuan lembaga, dan pemerintah daerah dalam pelaksanaan suatu program, kegiatan, atau kebijakan tertentu. Dokumen rencana aksi merupakan salah satu bagian terpenting dalam sistem pemerintahan daerah karena menjadi unit perencanaan terkecil dan paling spesifik.

Setiap instansi diwajibkan menyusun dokumen Rencana Aksi sebagai upaya dalam penguatan akuntabilitas kinerja secara terpadu dan terarah bagi pelaksanaan aktivitas kinerja. Secara umum, beberapa tujuan penyusunan Dokumen Rencana Aksi antara lain:

- a. Mengarahkan penggunaan Sumber Daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja
- b. Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam satu tahun.

Adapun sistematika Rencana Aksi adalah sebagai berikut:

- a. BAB I – Pendahuluan, pada bab ini disajikan penjelasan tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, landasan hukum, serta tujuan penyusunan Rencana Aksi
- b. BAB II – Rencana Aksi Pencapaian Kinerja, pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun n dan rencana aksi tahun n
- c. BAB III – Penutup, memuat kalimat penutup

Penjelasan lebih detail mengenai format tabel Rencana Aksi sebagaimana terlampir dalam Anak Lampiran Form B.

2.1.7 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap Instansi Pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Tujuan dari ditetapkannya Indikator Kinerja Utama adalah:

- a. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik
- b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja

Penyusunan Indikator Kinerja Utama juga sebagai dasar dalam mengukur ketercapaian kinerja. Selain itu, setiap Instansi Pemerintah dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain:

- a. Perencanaan Jangka Menengah
- b. Perencanaan Tahunan
- c. Perencanaan Anggaran
- d. Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja
- e. Pengukuran Kinerja

- f. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- g. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah
- h. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Penggunaan IKU juga akan dilakukan dengan beberapa manfaat positif bagi kinerja Instansi Pemerintah, antara lain:

- a. Program dan kegiatan yang dilaksanakan suatu Instansi Pemerintah akan terkait langsung dengan ukuran keberhasilan instansi tersebut yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi instansi
- b. Terdapat keselarasan antara indikator kinerja kegiatan dengan IKU Instansi yang bersangkutan
- c. Anggaran hanya dipergunakan untuk program dan kegiatan yang memang akan mendukung keberhasilan instansi dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsi

Penjelasan lebih detail mengenai format tabel Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana terlampir dalam Anak Lampiran Form C.

2.1.8 PENJENJANGAN KINERJA

Aktivitas keorganisasian membutuhkan sistem manajemen, orientasi, dan pelaksanaan yang logis dan terstruktur. Dalam hal ini, terdapat alat bantu yang dikenal sebagai pohon kinerja yang berfungsi menerjemahkan dan menguraikan jalur kinerja serta berbagai cara yang dianggap paling dibutuhkan untuk mencapai *outcome* yang diinginkan. Beberapa kajian akademik yang pernah dilakukan sebelumnya menunjukkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam *assesment* (penilaian) indikator *outcome* yang dianggap tidak objektif, tidak spesifik, dan kurang jelas (Harimurti, 2004). Oleh sebab itu, penjenjangan kinerja berbasis *outcome* kini menjadi perhatian sebab perlu untuk menilai keberhasilan program atau kegiatan secara objektif dan spesifik. Selain itu, penilaian kinerja juga seharusnya dinilai dari manfaat dari sebuah program atau kegiatan, dan bukan hanya dari keluarannya saja (*output*).

Tabel 2.1 Output vs Outcome dalam Sebuah Aktivitas

Aktivitas	Output	Outcome
Menulis	Tulisan / buku	Buku dibaca
Menjahit	Pakaian	Pakaian digunakan
Patroli keamanan	Wilayah yang dilakukan patroli keamanan	Aman/ tertib/ tidak ada kejahatan
Pembangunan jalan	Jalan terbangun	Kelancaran mobilitas/akses terbuka

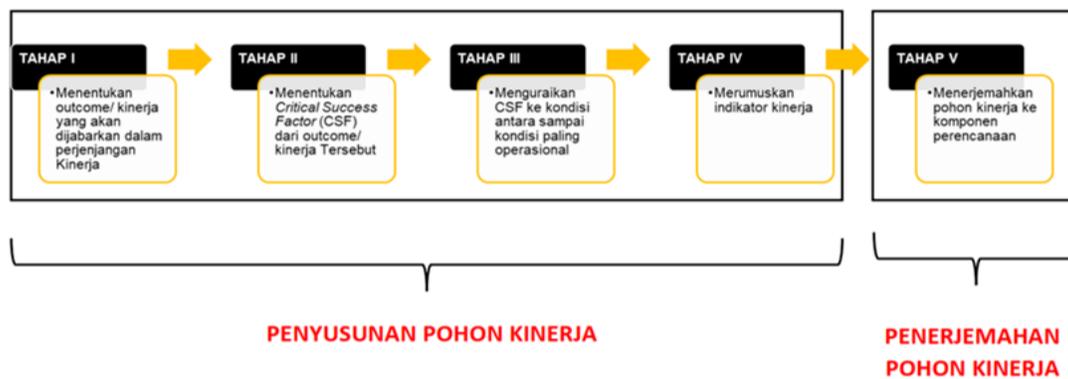
Sebagai tindak lanjut pemetaan pohon kinerja maka langkah selanjutnya adalah melaksanakan penjenjangan kinerja. Berdasarkan Permenpan RB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintahan, penjenjangan kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi terhadap unit organisasi sampai dengan level individu (pegawai). Adapun manfaat dari dilakukannya penjenjangan kinerja antara lain:

- a. Menyelaraskan kinerja organisasi kepada kinerja unit dan kinerja individu.
- b. Penilaian kinerja organisasi, unit kerja, dan individu.

- c. Penetapan program dan kegiatan secara fokus dan tepat.
- d. Penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien
- e. Penataan struktur organisasi

Penjenjangan kinerja terdiri dari serangkaian proses bertahap yang terstruktur, sehingga penting untuk melaksanakan setiap tahapannya dengan baik dan benar. Berdasarkan Pasal 2 Permenpan RB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintahan terdapat 5 (lima) tahapan penjenjangan kinerja. Tahap I hingga IV merupakan tahap penyusunan pohon kinerja, sedangkan tahap V merupakan tahap penerjemahan pohon kinerja kedalam komponen perencanaan dan struktur organisasi.

Gambar 2.1 Tahapan Penjenjangan Kinerja



A. Tahap 1: Tentukan *Outcome* / Hasil yang akan Dijabarkan

Tahap pertama dalam proses penyusunan pohon kinerja adalah menetapkan *outcome* yang akan dijabarkan dalam pohon kinerja. Penentuan *outcome* memerlukan kesepakatan bersama, khususnya oleh para penentu keputusan strategis karena akan mempengaruhi bangunan kinerja instansi mereka. Idealnya identifikasi dilaksanakan dengan berdasar pada bukti maupun data yang andal dan valid. Identifikasi *outcome* juga harus berkaitan dengan hal-hal yang bersifat empiris dan berdasarkan pada isu strategis yang ada di lapangan, dan bukan hanya sekedar berdasarkan penilaian subjektif.

Penetapan *outcome* pada level instansi haruslah paralel dengan *outcome* pada level strategis. Hal ini dikarenakan *outcome* pada level strategis menggambarkan perubahan kondisi lingkungan dan pengaruh keberadaannya terhadap masyarakat. Artinya bahwa tujuan dan sasaran strategis harus berpatokan pada nilai progresifitas atau perubahan ke arah yang lebih baik bagi masyarakat. Terdapat tiga faktor utama yang mendasari penentuan *outcome* pada level strategis yaitu:

1. Mandat atas tugas dan fungsi yang diembannya sesuai dengan Peraturan-perundangan yang berlaku;
2. Isu strategis/permasalahan yang dihadapi dihadapi dan yang akan dihadapi;
3. Ekspektasi/harapan masyarakat dan/atau *stakeholder*.

Selain itu, hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan pohon kinerja adalah menghindari penggabungan dua isu dalam satu pohon kinerja. Seperti misalnya isu rendahnya penyerapan tenaga kerja merupakan satu isu, dan isu rendahnya tingkat pendidikan juga merupakan satu isu. Meskipun kedua isu kemungkinan saling berkaitan, namun keduanya harus dibuatkan pohon kinerjanya masing-masing. Penggabungan dua isu dalam satu pohon kinerja akan menyebabkan kesulitan dalam menguraikan sumber permasalahan dan kondisi-kondisi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan tersebut.

B. Tahap 2 : Identifikasi *Critical Success Factor* yang Dibutuhkan untuk Mencapai Kinerja/*Outcome* Strategi

Tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi *Critical Success Factor (CSF)* dari *outcome* yang telah ditetapkan. Identifikasi CSF sebenarnya merupakan langkah awal dalam proses membangun model logis dari *outcome* kinerja. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa proses membangun model logis kinerja adalah identifikasi kondisi/*outcome* antara (*immediate/initial outcome*) sampai pada kondisi paling teknis/operasional yang dapat menghasilkan *output*. Namun untuk mendapatkan kondisi antara yang diperlukan tidaklah mudah. Seringkali identifikasi instansi pemerintah menjadi tidak tepat dan justru mendapatkan kondisi antara yang tidak diperlukan. Oleh karenanya, untuk mendapatkan kondisi antara yang diperlukan, dianjurkan untuk mengidentifikasi CSF.

CSF merupakan bagian atau aspek-aspek kunci dan kritis yang berpengaruh dalam mewujudkan kinerja. Semakin baik capaian CSF, maka semakin besar potensi tercapainya sebuah *outcome*. Oleh karena itu mendapatkan CSF yang tepat menjadi sangat penting bagi instansi pemerintah. Berbagai hambatan seperti keterbatasan pengetahuan, pengalaman, teori, dan logika biasanya menjadi faktor penghalang bagi pemerintah untuk mendapatkan CSF yang tepat. Oleh karena itu, instansi pemerintah dianjurkan untuk mendapatkan CSF melalui diskusi, *brainstorming*, meminta pendapat para ahli, atau mengambil teori-teori yang relevan.

Beberapa pertanyaan yang biasanya diajukan untuk mendapatkan CSF yang tepat antara lain “Apa saja yang harus ada/diperlukan agar *outcome* kinerja tercapai?”, “Bagaimana agar kinerja *outcome* dapat terwujud?”, dan “Apa kondisi prasyarat yang harus ada agar *outcome* terealisasi?”. Untuk menjawab pertanyaan tersebut dan menjamin kualitas model logis yang disusun, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Tetapkan CSF yang menggambarkan isu/permasalahan yang benar-benar terjadi (*factual problem*).
2. Tetapkan CSF yang juga menggambarkan kebutuhan mencapai *outcome*/kinerja di masa yang akan datang (antisipatif);
3. Tetapkan CSF dengan mempertimbangkan perubahan lingkungan;
4. Identifikasi CSF harus dilakukan secara *holistic*, tidak tersekat urusan;
5. Pastikan CSF merupakan “sebab” atau “cara” dan kinerja/*outcome* adalah “akibat” atau “hasil” nya.

Setelah mengetahui faktor-faktor yang menjadi penyebab suatu permasalahan, langkah selanjutnya adalah menerjemahkan faktor-faktor tersebut ke dalam kalimat-kalimat kondisi yang diperlukan untuk menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Berikut merupakan gambaran penjabaran sebuah *outcome* ke kondisi-kondisi yang diperlukan.

Gambar 2.2 Contoh Penjabaran Outcome ke Kondisi yang Diperlukan



C. Tahap 3 : Uraikan *CriticalSuccesFactor* kepada Kondisi-Kondisi Antara Sampai Kepada Kondisi Paling Teknis/Operasional

Setelah CSF diidentifikasi maka langkah selanjutnya adalah menguraikan CSF tersebut kepada kondisi-kondisi antara yang dibutuhkan. Pada proses ini digunakan kerangka berpikir “sebab-akibat”, “jika-maka”, atau mengajukan pertanyaan “kondisi apa yang diperlukan agar CSR dapat terwujud?”. Hal ini dilakukan guna menjamin kerangka logis dalam mengelaborasi kondisi-kondisi antara sehingga dapat diketahui hubungan antara suatu masalah dan langkah-langkah pemecahannya. Sama halnya dengan proses penentuan CSF, proses ini juga dilakukan melalui pelaksanaan FGD, *brainstorming*, dan melihat teori yang kemudian nantinya akan dicocokkan dengan kondisi empiris yang sebenarnya terjadi. Beberapa kaidah yang harus diperhatikan dalam mengidentifikasi kondisi antara, antara lain:

- a. Tanpa mengaitkannya terlebih dahulu dengan komponen perencanaan.
- b. Tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan struktur organisasi existing
- c. Tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan nama program/kegiatan
- d. Tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan anggaran existing
- e. Identifikasi sampai dengan kondisi paling operasional yang dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan jenjang organisasi
- f. Identifikasi kemungkinan adanya kondisi antara yang menjadi kinerja organisasi lain (*crosscutting*)
- g. Identifikasi adanya kondisi yang dituangkan berulang pada pohon kinerja (*redundansi*)
- h. Identifikasi kemungkinan hilangnya prinsip sebab-akibat dalam menuangkan kondisi antara
- i. Evaluasi derajat masing-masing kondisi antara sebagai variabel yang mempengaruhi kinerja

Beberapa prinsip di atas perlu diterapkan guna menjamin kualitas pohon kinerja. Adapun contoh penguraian CSF kedalam kondisi antara adalah sebagaimana yang tergambar pada tabel di bawah.

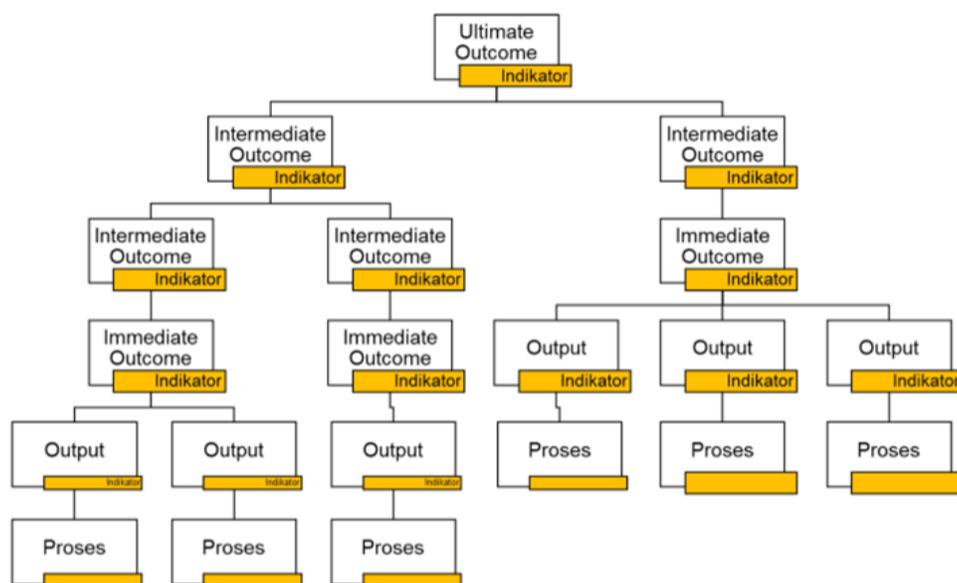
Tabel 2.2 Contoh Mengurai CSF kepada Kondisi yang Diperlukan

CSF	Kondisi Yang diperlukan
Meningkatnya kapasitas jalan dibanding kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Kendaraan di jalan raya berkurang • Panjang atau lajur kendaraan di jalan bertambah • Proyek pembangunan jalan/galian dilakukan bukan pada jam sibuk
Menurunnya pelanggaran berlalu lintas	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman masyarakat tentang rambu lalu lintas meningkat • Alat dan sarana prasarana memadai dan tersebar di titik rawan pelanggaran • Penegakan aturan pelanggaran lalu lintas berjalan • DII
Meningkatnya kualitas permukaan jalan	<ul style="list-style-type: none"> • Terbangunnya jalan mantab • DII
Berkurangnya parkir liar	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem perparkiran yang andal • DII
Terciptanya penataan kota yang baik	<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Tata Ruang Wilayah Yang Berkualitas • Terkendalinya pembangunan kota yang sesuai dengan RTRW • DII

D. Tahap 4 : Melengkapi Setiap Variabel dengan Indikator Kinerja

Apabila CSF telah diidentifikasi dan dijabarkan kedalam kondisi antara, maka langkah selanjutnya adalah melengkapi setiap variabel dengan indikator masing-masing. Indikator harus mampu menggambarkan pencapaian kinerja suatu kegiatan atau program, baik tujuan maupun sasarannya dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dan dampaknya (*impact*) secara terukur. Berikut merupakan contoh pemetaan pohon kinerja dan indikatornya.

Gambar 2.3 Melengkapi Pohon Kinerja dengan Indikator

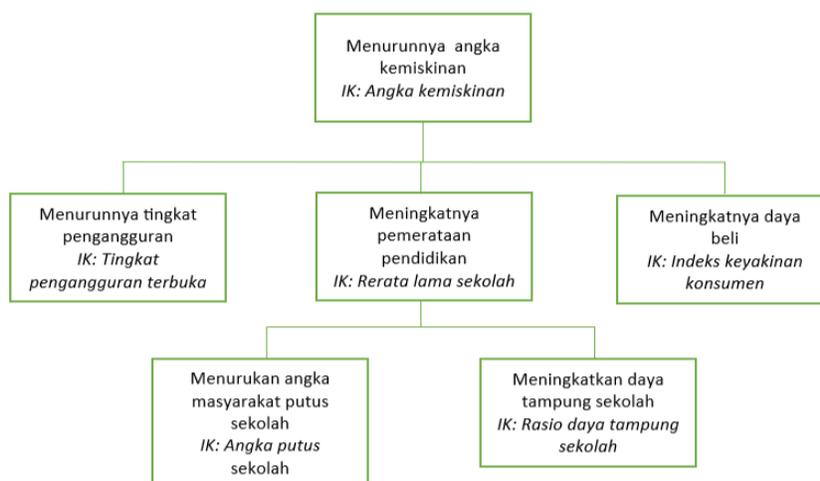


Perlu diingat bahwa penentuan indikator juga harus memperhatikan bentuk ideal dari indikator itu sendiri agar dapat menggambarkan secara jelas ukuran/takaran yang ingin dicapai. Idealnya sebuah indikator harus memenuhi prinsip SMART, yaitu:

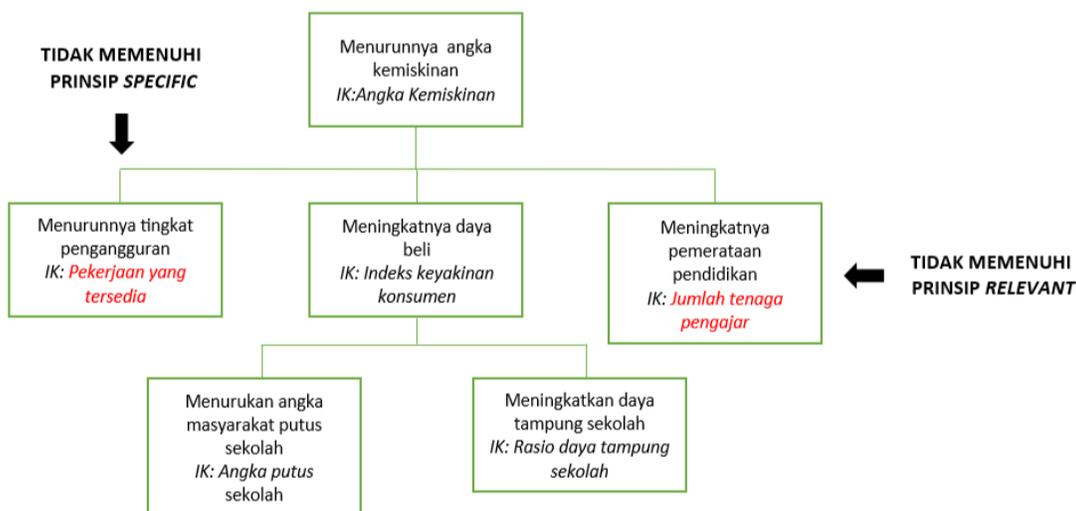
- Specific* berarti bahwa indikator tersebut harus menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda. Hal ini bertujuan agar penilaian berdasarkan indikator dapat dilakukan dengan mudah dan lebih terarah.
- Measurable* berarti indikator tersebut harus dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif. Indikator merupakan alat yang digunakan untuk mengukur sesuatu, sehingga penting untuk memastikan bahwa indikator yang digunakan dapat diukur dan memberikan data valid.
- Attainable* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang memungkinkan organisasi untuk mencapainya. Indikator yang baik adalah yang tidak terlalu sulit, namun juga tidak terlalu mudah untuk dicapai. Meskipun organisasi/instansi harus memastikan agar kinerja yang ingin dicapai harus mempertimbangkan prinsip 'improvement', namun ada kalanya kita harus memastikan bahwa indikator tersebut tidak melampaui kapabilitas organisasi/instansi.
- Relevant* berarti indikator tersebut harus memiliki relevansi atau keterkaitan dengan kinerja yang ingin diukur. Hal ini bertujuan agar indikator tidak keluar dari cakupan kinerja, sehingga dapat menggambarkan pencapaian kinerja yang sebenarnya.
- Time Bound* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang menggambarkan kondisi pada kurun waktu tertentu. Penentuan target waktu menjadi penting untuk memastikan agar pengukuran dapat menggambarkan pencapaian dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.

Sebagai gambaran, berikut merupakan perbandingan antara pohon kinerja yang dilengkapi indikator SMART dan tidak dilengkapi indikator SMART:

Gambar 2.4 Pohon Kinerja yang Dilengkapi dengan Indikator SMART

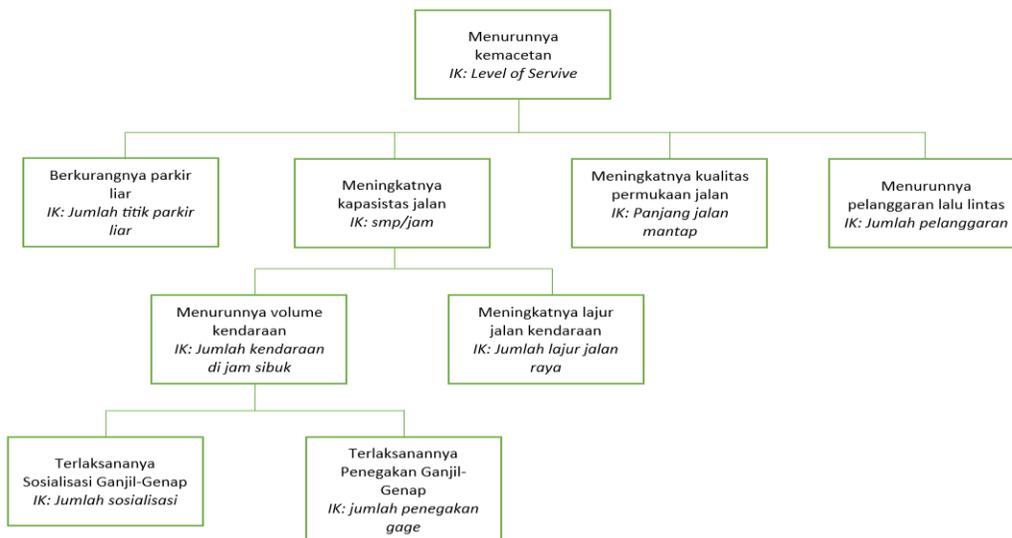


Gambar 2.5 Pohon Kinerja yang Tidak Dilengkapi Indikator SMART



Berikut merupakan contoh penyusunan kinerja bertahap yang dimulai dengan penentuan *outcome* berdasarkan permasalahan yang dihadapi, hingga pada tahap penentuan variabel setiap indikator. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa dalam penentuan indikator harus selalu memperhatikan prinsip SMART.

Gambar 2.6 Contoh Pohon Kinerja Kemacetan (parsial)



Pada bagan di atas terlihat bahwa *outcome* yang ingin dicapai adalah menurunnya angka kemacetan. Dalam upaya mencapai tujuan tersebut maka terdapat beberapa aspek kunci dan kritis berpengaruh atau yang lebih dikenal sebagai *Critical Success Factors* (CSF), yaitu antara lain: berkurangnya parkir liar, meningkatnya kapasitas jalan, meningkatnya kualitas permukaan jalan, dan menurunnya pelanggaran lalu lintas. Kemudian terdapat beberapa kondisi antara yang diperlukan untuk mewujudkan CSF. Misalnya saja untuk meningkatnya kapasitas jalan, maka kondisi yang diperlukan adalah menurunnya jumlah kendaraan di jalan raya dan meningkatnya jalur jalan kendaraan. Kondisi antara tersebut kemudian dielaborasi lagi menjadi beberapa kondisi yang bersifat lebih spesifik dan strategis. Misalnya saja untuk menurunkan volume kendaraan di jalan raya, maka perlu diberlakukan sosialisasi dan penegakan peraturan ganjil genap. Setiap kondisi antara juga dilengkapi dengan Indikator Kinerja (IK) masing-masing yang memenuhi prinsip SMART.

Berdasarkan contoh di atas, dapat dipahami bahwa terdapat kondisi-kondisi relevan yang berpengaruh dalam upaya mencapai sebuah *outcome*. Oleh karena itu, dibutuhkan beberapa langkah mulai dari level tujuan, sasaran strategis, hingga sasaran program. Elaborasi ini menjadi penting karena selain kita dapat memahami berbagai kondisi yang dapat mendukung pencapaian sebuah *outcome*, kita juga dapat menentukan komponen yang bertanggungjawab atas setiap kondisi yang ingin dicapai berdasarkan level kondisi antara yang telah dielaborasi.

E. Tahap 5 : Menerjemahkan Pohon Kinerja ke Komponen Perencanaan

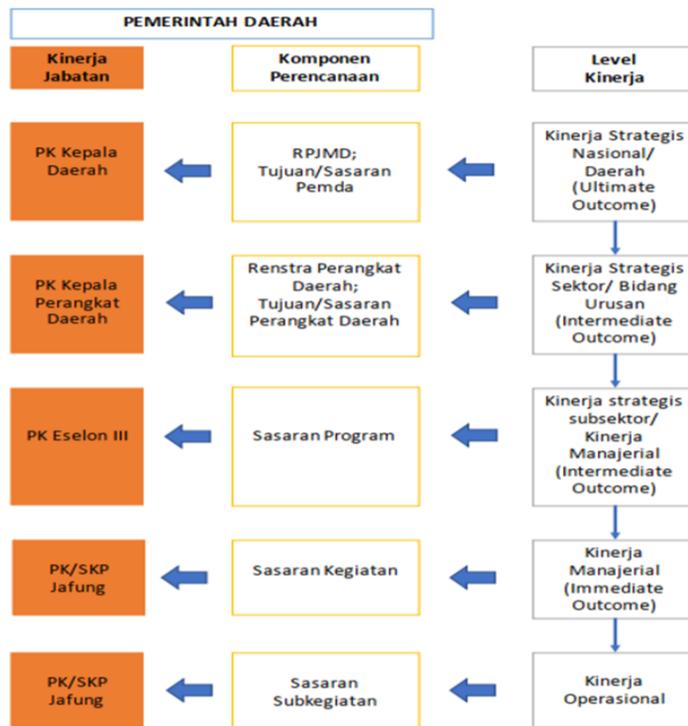
Setelah pohon kinerja tersusun dengan baik, langkah selanjutnya dalam proses penjenjangan kinerja adalah menerjemahkan pohon kinerja tersebut kedalam nomenklatur program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku, yang kemudian akan didistribusikan ke setiap jabatan dalam struktur organisasi. Adapun langkah menuangkan pohon kinerja kedalam komponen perencanaan dan distribusi jabatan dapat dilakukan dengan cara mengklasifikasi Level Kinerja, menuangkan Pohon Kinerja ke Perencanaan, dan mendistribusi Kinerja ke setiap Jabatan.

Gambar 2.7 Tahapan Menuangkan Pohon Kinerja ke Komponen Perencanaan dan Distribusi Jabatan



Langkah-langkah tersebut tentu harus memperhatikan bahwa kinerja strategis sektor adalah sebagai ukuran kinerja Menteri/Kepala Lembaga, lalu kinerja strategis sub-sektor merupakan ukuran kinerja Eselon I, sedangkan kinerja taktikal dan *output* kegiatan sebagai kinerja Eselon II.

Gambar 2.8 Penuangan Pohon Kinerja ke Setiap Jabatan



Penjelasan lebih detail mengenai format Pohon Kinerja dan *cascading* akan dijelaskan pada Anak Lampiran Form D.

BAB III PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja adalah proses mencatat, mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dan anggaran dalam arah pencapaian misi melalui hasil-hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa, ataupun suatu proses pelayanan publik. Tujuan dari pengukuran kinerja adalah untuk menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas kinerja dengan melakukan klarifikasi keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*). Dengan adanya pengukuran kinerja, maka aktivitas perencanaan dan implementasi kinerja dapat diukur dengan baik keberhasilan maupun kegagalannya dalam mencapai target kinerja.

Pengukuran kinerja tidak lepas dari tahapan pengumpulan data kinerja. Data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum dengan baik dan rapi. Hal ini dilakukan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kinerja serta memudahkan pengelolaan data kinerja, Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengumpulan data kinerja, yaitu indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggung jawab, mekanisme perhitungan, dan media yang digunakan.

3.1 PENGUMPULAN DATA KINERJA

Data pencapaian kinerja perlu disajikan, diukur, dan disampaikan dengan benar, tepat waktu, dan bertanggung jawab. Maka dari itu, diperlukan pedoman yang memuat prosedur pengumpulan data kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh masing-masing kepala Perangkat Daerah. Pengumpulan data kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tangerang dilakukan melalui satu sistem terintegrasi yang bernama Aplikasi E-SAKIP. Pada Aplikasi E-SAKIP, terdapat target dan capaian kinerja setiap Perangkat Daerah yang dipantau secara rutin dalam kurun waktu 3 bulan sekali. E-SAKIP terintegrasi dengan aplikasi E-Monevi (aplikasi Bappeda untuk memonitoring realisasi kinerja program dan kegiatan, Sievlapi (aplikasi Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah untuk memonitoring realisasi fisik), Sp3ktra (aplikasi BPKD untuk monitoring realisasi anggaran), serta E-Kinerja (aplikasi BKPSDM untuk memonitoring capaian SKP). Masing-masing Perangkat Daerah melakukan pengumpulan data kinerja dengan minimal data-data yang terkumpul sebagai berikut:

- a. Data capaian Indikator Kinerja Utama dan indikator kinerja lainnya (Indikator Program, Indikator Kegiatan, Indikator Sub Kegiatan), realisasi fisik dan keuangan, capaian SKP serta capaian pelaksanaan Rencana Aksi Per 3 bulan.
- b. Hasil penjelasan perbandingan capaian kinerja, analisis faktor pendorong dan penghambat capaian kinerja, manfaat atau dampak positif/negatif dari capaian kinerja.

3.2 MEKANISME PENGUKURAN KINERJA

Setiap Perangkat Daerah melakukan pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja bertujuan untuk menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas kinerja dengan melakukan klarifikasi keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang akan dan seharusnya dapat dicapai untuk memudahkan tercapainya tujuan organisasi yang akuntabel. Setiap pelaksanaan pengukuran kinerja didasarkan atas penggunaan indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja serta telah terjabarkan ke dalam rencana aksi pencapaian kinerja. Dengan adanya

pengukuran kinerja, maka aktivitas perencanaan dan implementasi kinerja dapat diukur dengan baik ketercapaian/kegagalan dalam mencapai kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala, yakni triwulan. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan, serta dilengkapi dengan analisis faktor pendorong dan penghambat capaian kinerja sebagai dasar peningkatan kinerja ataupun perbaikan kinerja. Pelaksanaan pengukuran kinerja ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi E-Sakip Kota Tangerang. Monitoring, evaluasi, dan validasi data pengukuran kinerja PD dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan keputusan Kepala PD, sedangkan di tingkat pemerintah daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota. Format pengukuran kinerja ada pada Anak Lampiran Form E.

Hasil pengukuran kinerja yang berisi capaian hasil kinerja dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi pada Perangkat Daerah dan penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang lebih efektif dan efisien. Proses pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Aplikasi E-SAKIP).

3.3. PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI

Penghargaan dan sanksi adalah dua bentuk metode dalam memotivasi pegawai atau organisasi untuk melakukan pelayanan prima dan meningkatkan prestasi. Dalam lingkup Pemerintah Daerah, pemberian penghargaan dan sanksi dilakukan sesuai dengan mekanisme SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah tersebut. Kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi didasarkan pada 3 aspek ukuran, yakni:

1. Perangkat Daerah dengan rata-rata capaian kinerja, serapan keuangan, serapan fisik dan capaian SKP.
2. Perangkat Daerah dengan Nilai Hasil Evaluasi AKIP yang dinilai oleh Inspektorat.
3. Perangkat Daerah dengan pelaksanaan Budaya Kinerja.

3.3.1 MEKANISME PENGUKURAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI

Dalam rangka meningkatkan kinerja Perangkat Daerah, Pemerintah Kota Tangerang memberikan penghargaan dan/atau sanksi kepada Perangkat Daerah berdasarkan hasil penilaian :

- A. Laporan Kinerja Triwulan Capaian Program dan Kegiatan, Serapan Keuangan, Serapan Fisik dan capaian SKP

Penilaian kinerja Perangkat Daerah dilakukan sebagai dasar dalam pemberian penghargaan dan sanksi. Penilaian kinerja terdiri Perangkat Daerah terdiri dari 4 (empat) aspek, yaitu capaian kinerja program dan kegiatan, serapan fisik, serapan keuangan dan capaian SKP. Capaian program dan kegiatan adalah tolok ukur keberhasilan suatu organisasi. Serapan fisik adalah persentase hasil kerja berbentuk fisik yang telah terlaksana dibandingkan dengan seluruh rencana kegiatan fisik. Serapan keuangan atau keuangan adalah perbandingan antara realisasi belanja dengan anggaran yang menunjukkan ketaatan pada perencanaan Perangkat Daerah. Sementara capaian SKP adalah realisasi atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai yang menentukan capaian kinerja organisasi. Untuk sumber informasi mengenai keempat aspek tersebut, dapat diperoleh dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk capaian program dan kegiatan, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah untuk serapan fisik, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk serapan keuangan, dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk capaian SKP.

Pemberian penghargaan dan sanksi dilakukan per triwulan berdasarkan hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, Inspektorat, Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah serta Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Penilaian kinerja dilakukan untuk menghasilkan kriteria realisasi kinerja berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan. Proses pemberian penghargaan dan sanksi dilakukan berdasarkan pertimbangan kemampuan keuangan daerah, prioritas penganggaran, dan tingkat pencapaian realisasi kinerja berdasarkan bobot penilaian. Proses pemberian penghargaan dan sanksi yang lebih jelas akan diatur dalam peraturan perundang-undangan yang lainnya. Pengukuran capaian ini dilakukan oleh Tim Penilai dan hasil pengukuran ini menjadi dasar pemberian penghargaan dan sanksi yang akan diatur dalam peraturan terkait.

B. Pelaksanaan Budaya Kinerja

Pelaksanaan Budaya Kinerja diberikan dengan memperhatikan kaidah Budaya Kinerja yakni sebagai berikut:

- 1) Ketepatan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- 2) Ketepatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- 3) Ketepatan penyusunan Rencana Aksi Perangkat Daerah;
- 4) Ketepatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi;
- 5) Ketepatan Penyusunan Rencana Kerja;
- 6) Ketepatan Penyusunan Laporan Keuangan;
- 7) Ketepatan Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Triwulan;
- 8) Ketepatan Penyusunan Laporan Fisik; dan
- 9) Ketepatan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan.

C. Nilai Hasil Evaluasi AKIP yang dinilai oleh Inspektorat

Pelaksanaan Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Inspektorat terhadap seluruh Perangkat Daerah. Pelaksanaan dilakukan setiap tahun sekali dengan mempertimbangkan aspek ketersediaan, kualitas, dan implementasi dokumen SAKIP. Tim yang melaksanakan evaluasi AKIP di seluruh Perangkat Daerah dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Inspektorat.

3.3.2 PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pemberian penghargaan kepada Perangkat Daerah dengan hasil penilaian sangat baik dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut;

1. Piagam/tropi penghargaan diberikan setiap 1 (satu) tahun sekali di awal tahun setelah penilaian.
2. Publikasi pada media massa cetak/elektronik diumumkan setiap triwulan dan di awal tahun setelah penilaian.
3. Insentif berupa tambahan anggaran kegiatan diberikan pada tahun anggaran berikutnya berdasarkan kemampuan keuangan Daerah.

3.3.3 PEMBERIAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pengenaan sanksi administratif kepada Perangkat Daerah dengan hasil penilaian kurang dan sangat kurang dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Teguran tertulis diberikan setiap 1 (satu) tahun sekali di awal tahun setelah penilaian.

2. Disinsentif anggaran berupa pengurangan anggaran, penajaman/refocusing anggaran dan atau bentuk lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan diberikan pada tahun anggaran berikutnya.

3.3.4 TIM PENILAI

Peran tim penilai merupakan bagian daripada pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi bagi setiap Perangkat Daerah yang ada di Kota Tangerang. Peran tim penilai menjamin agar pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi berjalan maksimal sesuai dengan capaian kinerja yang dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah. Adapun Tugas daripada Tim Penilai yakni sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penilaian budaya kinerja;
- b. Melaksanakan penilaian hasil evaluasi AKIP di masing-masing Perangkat Daerah;
- c. Melaksanakan penilaian capaian program dan kegiatan, fisik, keuangan, dan capaian SKP;
- d. Merumuskan dan melaksanakan hal teknis berkaitan dengan pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
- e. Melaporkan hasil penilaian kepada Wali Kota sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi.

Selanjutnya, wewenang dari Tim Penilai adalah sebagai berikut:

- a. Meminta data dan informasi kepada setiap Perangkat Daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan penilaian budaya kinerja, hasil evaluasi AKIP, capaian program dan kegiatan, fisik, keuangan, SKP. Diantaranya adalah data dan informasi yang terkait;
- b. Melakukan pendalaman ke Perangkat Daerah, Bagian, dan/atau Kelurahan dalam rangka validasi data yang berhubungan dengan pelaksanaan penilaian baik melalui observasi lapangan, wawancara atau metode lainnya yang efektif; dan
- c. Memberikan nilai terhadap masing-masing komponen.

BAB IV PELAPORAN KINERJA

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Laporan Kinerja terdiri dari Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan. Laporan Kinerja interim adalah Laporan Kinerja triwulanan. Laporan Kinerja triwulanan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan. Bentuk, isi, dan tata cara penyampaian Laporan Kinerja triwulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan Kinerja triwulanan ini juga dilakukan untuk melihat capaian kinerja dari target setiap triwulan yang telah ditetapkan oleh setiap Perangkat Daerah di awal tahun perencanaan. Target setiap triwulan ini dilihat dalam dokumen rencana aksi Perangkat Daerah.

Laporan Kinerja tahunan disampaikan oleh pimpinan PD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Berdasarkan Laporan Kinerja tahunan PD, Wali Kota menyusun capaian kinerja Pemerintah Daerah untuk kemudian menjadi bagian/Bab dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur Banten, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Kinerja tahunan PD paling sedikit menyajikan informasi tentang:

- a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- b. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- e. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
- f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
- g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

4.1 LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) disusun sesuai dengan standar sistematika peraturan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) menyajikan informasi mencakup:

- a. Perencanaan Kinerja
- b. Capaian Akuntabilitas Kinerja

Secara sistematis LPPD disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. LPPD terdiri dari lima (V) bab yang meliputi:

- a. Pendahuluan
- b. Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- c. Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan
- d. Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal
- e. Penutup

4.2 LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

Dokumen Laporan Kinerja disusun sesuai dengan standar sistematis peraturan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- a. Uraian singkat organisasi.
- b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan.
- c. Pengukuran kinerja.

Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Hasil analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya. Contoh format Laporan Kinerja tahunan PD dan Laporan Capaian Kinerja Pemerintah Daerah tercantum dalam Anak Lampiran Form F dan Anak Lampiran Form G.

BAB V

KOMPONEN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, kemudian dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perancangan desain evaluasi, menentukan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengkomunikasian hasil evaluasi. 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. Kerangka logis yang dimaksud digambarkan sebagai berikut :

Gambar 5.1 Kerangka Logis Evaluasi AKIP



Pada penerapannya, ruang lingkup evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah mencakup, antara lain:

- a. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. Penilaian pelaporan kinerja 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. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja; dan
- e. Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya

5.1 PRA EVALUASI AKIP PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan pada kebutuhan pelaksanaan evaluasi AKIP, maka akan dilaksanakan melalui dua tahapan, yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa juga disebut sebagai Pra Evaluasi AKIP dan nantinya baru akan dilanjutkan dengan tahapan Evaluasi AKIP itu sendiri. Pelaksanaan

Evaluasi AKIP pada setiap Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kementerian PANRB selaku *leading sector* atau penanggungjawab pelaksanaan SAKIP di seluruh daerah di Indonesia. Terdapat 3 tahapan dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP ini, yaitu Pra Evaluasi, Evaluasi Mendalam, dan Penyampaian Hasil AKIP.



Gambar 5.2 Pelaksanaan Evaluasi AKIP

Pelaksanaan Pra-Evaluasi AKIP dilakukan secara mandiri oleh Kota Tangerang sebagai bentuk penilaian pelaksanaan SAKIP yang sudah berjalan sebelumnya. Manfaat dari pelaksanaan pra Evaluasi AKIP adalah sebagai berikut :

- a) Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar unit kerja/satuan kerja yang akan dievaluasi;
- b) Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- c) Mampu merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai dengan tujuan.

Pelaksanaan Pra Evaluasi AKIP di Kota Tangerang dilakukan melalui beberapa langkah, yaitu :

- a. Langkah 1 – Tim SAKIP Kota Tangerang dan Perangkat Daerah melakukan pengumpulan data kinerja SAKIP yang terdiri atas beberapa dokumen seperti, dokumen perencanaan kinerja, dokumen pengukuran kinerja, dokumen pelaporan kinerja, dan dokumen evaluasi internal.
- b. Langkah 2 – Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan/atau Bappeda dengan Inspektorat akan melakukan asistensi dan penilaian untuk bukti dukung dari Dokumen SAKIP Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah pada tahun n. Pelaksanaan ini dilakukan minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan Evaluasi AKIP oleh Kementerian PANRB dilaksanakan.
- c. Langkah 3 – Hasil asistensi dan penilaian bukti dukung dokumen SAKIP akan diserahkan ke masing-masing Perangkat Daerah minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan Evaluasi AKIP oleh Kementerian PANRB agar tiap Perangkat Daerah mampu untuk melakukan revisi dan penyempurnaan untuk dokumen SAKIP yang belum ideal.
- d. Langkah 4 – Tim SAKIP Kota Tangerang merumuskan skema dan alur Evaluasi AKIP yang didalamnya meliputi paparan SAKIP Daerah dan Perangkat Daerah, data bukti dukung hasil pelaksanaan SAKIP, inovasi-inovasi dari tiap pelayanan publik, serta hasil bukti dukung pembangunan sesuai dengan Indikator Kinerja Daerah yang sesuai dengan dokumen RPJMD Kota Tangerang.
- e. Langkah 5 – Mengundang evaluator SAKIP dari Kementerian PANRB untuk menyampaikan kekurangan hasil nilai SAKIP pada periode sebelumnya dan melaporkan progress pelaksanaan SAKIP pada tahun berjalan. Hal ini dapat dilakukan secara rutin setiap bulan dalam jangka waktu minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan Evaluasi AKIP dari Kementerian PANRB dimulai.

Untuk penjelasan lebih lanjut, bisa dilihat pada PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

5.2 EVALUASI AKIP LEVEL PEMERINTAH KOTA DAN PERANGKAT DAERAH

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil Evaluasi AKIP di tahun sebelumnya. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan terkait dengan Evaluasi AKIP ini adalah sebagai berikut :

- a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras dan 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 yang memberikan dampak besar dalam penyusunan kebijakan pelaksanaan kinerja berikutnya;
- d. Evaluasi AKIP yang memberikan dampak dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja.

Untuk penjelasan lebih lanjut, bisa dilihat pada PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

5.2.1 EVALUASI AKIP LEVEL PEMERINTAH KOTA

Pelaksanaan Evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh KemenPANRB yang meliputi entitas Pemerintah Daerah sebagai “pusat” dengan Perangkat Daerah di bawahnya. Perangkat Daerah yang diuji merupakan *sampling* yang nantinya akan dievaluasi sesuai dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat APIP, sebagai berikut :

- a. Target Predikat C dan D, tidak perlu dilaksanakan penilaian *sampling* unit kerja karena akan lebih berfokus kepada perbaikan level “Pusat”
- b. Target predikat CC memerlukan *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja;
- c. Target Predikat B selain memerlukan *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, juga perlu melakukan *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Pendukung” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, dengan rata-rata hasil *sampling* unit kerja dari “Klaster Utama” harus minimal mendapat predikat “Baik” (rata-rata B);
- d. Target Predikat BB selain memerlukan *sampling* unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dan “Klaster Pendukung” dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, juga perlu menambahkan *sampling* pada “Klaster Tambahan” dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja dengan nilai rata-rata *sampling* pada “Klaster Utama” harus dengan predikat “Sangat Baik” (rata-rata BB);
- e. Target Predikat A selain memerlukan *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh kluster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal mendapatkan predikat “Memuaskan” (rata-rata A) dengan nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada “Klaster Pendukung” harus minimal mendapat predikat “Sangat Baik” (rata-rata BB); dan
- f. Target Predikat AA selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh kluster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada seluruh kluster harus minimal dengan predikat “Memuaskan” (rata-rata A).

Daftar *list* Klaster yang dipergunakan untuk *sampling* unit kerja pada Evaluasi AKIP Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1 List Klaster Evaluasi AKIP

Utama	Pendukung	Tambahan
Perencanaan Pembangunan Daerah	Tenaga Kerja	Komunikasi dan Informatika
Pengawasan Internal	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Statistik
Pendidikan	Pengendalian Pendidikan dan Keluarga Berencana	Persandian
Kesehatan	Pangan	Kearsipan
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pertanahan	Kesekretariatan
Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Lingkungan Hidup	Kepegawaian
Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Keuangan
Sosial	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Aset (Barang Milik Negara/Daerah)
Pertanian (Pilihan)	Perhubungan	Rumah Sakit
Kelautan dan Perikanan (Pilihan)	Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	Pendidikan dan Pelatihan
Perindustrian (Pilihan)	Penanaman Modal	Kecamatan
Pariwisata (Pilihan)	Kepemudaan dan Olahraga	
Perdagangan	Perpustakaan	
	Kebudayaan	
	Kehutanan	
	Energi dan Sumber Daya Mineral	
	Transmigrasi	

Sumber : PermenPANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Untuk penjelasan lebih lanjut, bisa dilihat pada PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

5.2.2 EVALUASI AKIP PERANGKAT DAERAH

Dalam tahapan Evaluasi ini, Perangkat Daerah akan dievaluasi secara rinci dan mengacu pada bukti dukung yang dibutuhkan oleh Evaluator. Adapun bukti dukung yang disediakan oleh Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen Renstra Perangkat Daerah
- b. Pohon Kinerja/Penjenjangan Kinerja dan Cascading Kinerja
- c. Dokumen Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah
- d. Dokumen Perjanjian Kinerja
- e. Dokumen Rencana Aksi
- f. Laporan Kinerja Perangkat Daerah
- g. Laporan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Selanjutnya, untuk menjelaskan aspek-aspek oleh Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dari hasil evaluasi sebelumnya adalah sebagai berikut:

- a. Matriks tindak lanjut hasil rekomendasi tahun sebelumnya
- b. Progres dan capaian hasil perbaikan AKIP yang telah dilakukan (keadaan before-after)
- c. Pohon kinerja, *cascading*, dan *cross cutting* program/kegiatan

Berikut dibawah ini merupakan contoh matrik tindak lanjut hasil evaluasi AKIP

Tabel 5.2 Contoh Matriks Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Status/Progress Penyelesaian

Selanjutnya, berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, akan dilanjutkan dengan tahapan LKE dianalisis dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LKE Terlampir dalam anak lampiran form G dalam pedoman ini. Penilaian Evaluasi AKIP dilakukan dengan pengisian pada Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP yang terdiri dari Komponen, Sub Komponen dan Kriteria yang akan dinilai sesuai dengan jawaban dengan predikat AA/A/BB/CC/C/D/E, gambaran predikat nilai tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 5.3 Bobot Penilaian Kriteria

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
AA	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.	100
A	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir	90
BB	Pemenuhan kriteria 100% sesuai dengan mandat kebijakan nasional	80
B	Kualitas sebagian besar kriteria terpenuhi (>75% - 100%)	70
CC	Kualitas sebagian besar kriteria terpenuhi (>50% - 75%)	60
C	Kualitas sebagian kecil kriteria terpenuhi (>25% - 50%)	50

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
D	Kriteria penilaian telah mulai dipenuhi (%- 25%)	30
E	Sama sekali tidak ada upaya pemenuhan kriteria penilaian	0

Sumber : PermenPANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Setiap Sub-Komponen kriteria yang diberikan nilai dalam proses pemenuhannya juga harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta daftar dokumen yang relevan dengan kriteria yang dimaksud. Setelah analisis nilai tiap komponen telah selesai disusun maka akan diperoleh nilai akhir penilaian AKIP, sebagai berikut :

Tabel 5.4 Predikat Nilai Akhir AKIP

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90 - 100)	Sangat Memuaskan <ul style="list-style-type: none"> - Telah terwujud good governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. - Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>) - Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu
A (Nilai > 80 - 90)	Memuaskan <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintah berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/pengawas/sub koordinator
BB (Nilai > 70 - 80)	Sangat baik <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator
B (Nilai > 60 - 70)	Baik <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama - Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja - Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja
CC (Nilai > 50 - 60)	Cukup (Memadai) <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun

Predikat	Interpretasi
	demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja
C (Nilai > 30 - 50)	Kurang - Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan - Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level daerah
D (Nilai > 0 - 30)	Sangat Kurang - Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan - Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP

Sumber : PermenPANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

5.2.3 HASIL EVALUASI AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan merupakan penyajian dari hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan sementara yang ditemukan pada saat evaluasi diungkapkan secara jelas disertai dengan saran perbaikan yang nantinya akan dikomunikasikan kepada instansi pemerintah/unit kerja terkait untuk mendapatkan tanggapan dan pelaksanaan perbaikan sesuai yang diperlukan. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, seperti penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu yang akan membingungkan proses pengumpulan dan kompilasi data. Setelah rancangan LHE telah disusun oleh ketua tim evaluasi, maka akan dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE sebelum LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

a. Finalisasi LHE AKIP

Penyusunan LHE merupakan bentuk tahapan akhir dalam pelaksanaan evaluasi.

b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

Penyampaian LHE sebaiknya dapat dilakukan secara langsung dengan mengkomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil dari pelaksanaan Evaluasi AKIP.

Untuk penjelasan lebih lanjut, bisa dilihat pada PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

LAMPIRAN

Anak Lampiran Form A

Penyajian Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMERINTAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

.....

Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota

.....

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA/SKPD/SATUAN KERJA

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

.....
Pihak Pertama,

.....

.....

Anak Lampiran Form B
Penyajian Format Rencana Aksi

CONTOH FORMULIR TABEL RENCANA AKSI
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN N

Indikator Kinerja	Target Tahun Berjalan	Perubahan Target Tahun Berjalan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Output		Uraian Rencana Aksi	Realisasi Rencana Aksi				Penanggung Jawab (Eselon IV)
							Tolak Ukur	Target		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	17	18				20
	85		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA											
	100			KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH										
					Sub Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah gaji dan tunjangan PNS selama 1 tahun	1 tahun	pembayaran gaji dan tunjangan PNS	√	√	√	√	Perencana, Sub Koordinator pada sekretariat (subag perencanaan)

Tangerang, Tanggal

Kepala (Nama PD)

(Nama lengkap tanpa titel, pangkat/golongan, dan NIP)

Anak Lampiran Form C

CONTOH FORMAT DOKUMEN IKU BESERTA DEFINISI OPERASIONALNYA
(MANUAL IKU)

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PD)

NOMOR:

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA

(NAMA PD)

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)						
PD : Tugas dan Fungsi :						
No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan/ Formulasi Pengukuran	Sumber Data	Penangngnung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Tujuan...					
1.1	Sasaran...					

KEPALA (NAMA PD)

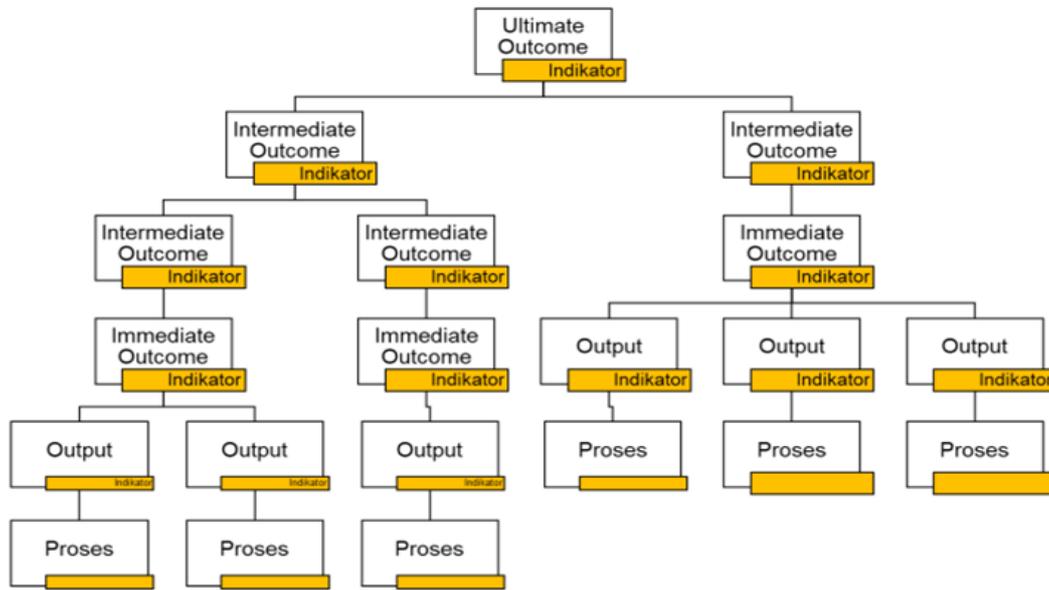
(Nama lengkap tanpa titel,
pangkat/golongan, dan NIP)

Keterangan:

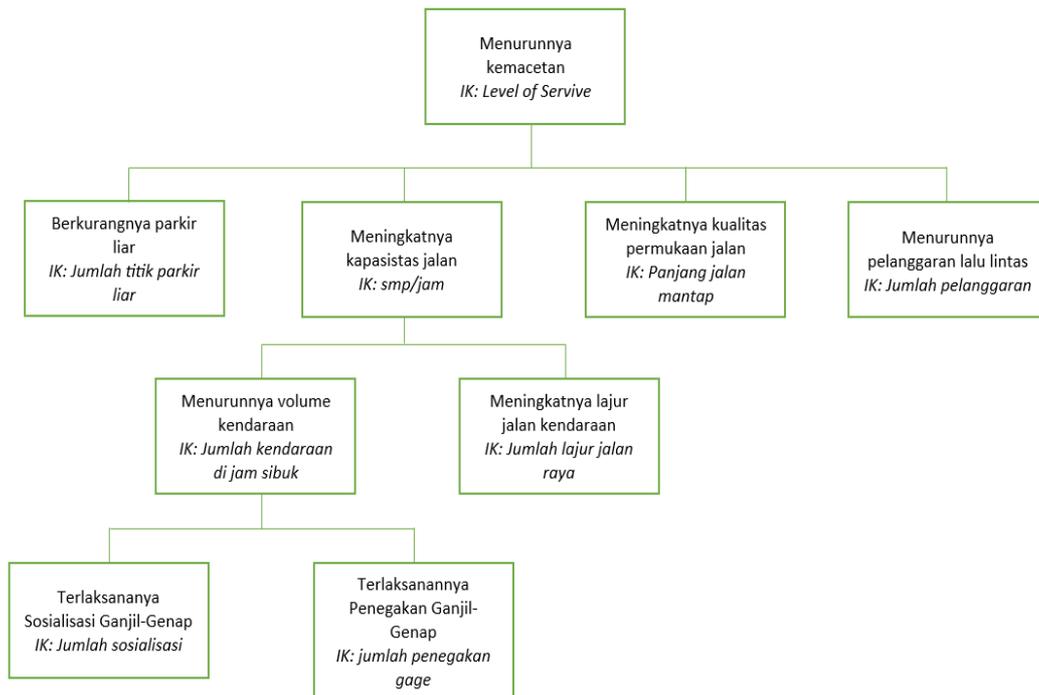
1. Pada kolom (1) diisi nomor urut Tujuan dan Sasaran;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Tujuan dan Sasaran pada Rencana Strategis Perangkat Daerah;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran pada kolom (2);
4. Pada kolom (4) diisi dengan Satuan Indikator Kinerja Utama pada kolom (3);
5. Pada kolom (5) diisi dengan penjelasan atau cara pengukuran/penghitungan Indikator Kinerja Utama pada kolom (3);
6. Pada kolom (6) diisi dengan sumber data Indikator Kinerja Utama, bisa dari dokumen yang dikeluarkan oleh internal Perangkat Daerah maupun eksternal Perangkat Daerah;
7. Pada kolom (7) diisi dengan Penanggung Jawab pencapaian Indikator Kinerja Utama.

Anak Lampiran Form D

FORMAT POHON KINERJA



CONTOH POHON KINERJA (PARSIAL)

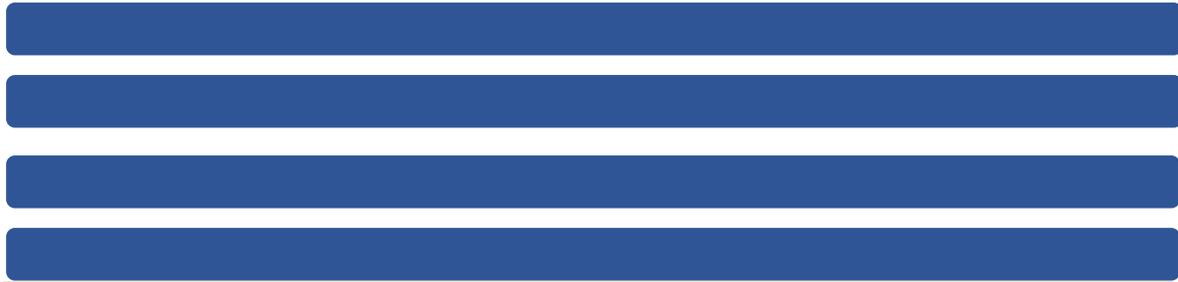


FORMAT CASCADING PERANGKAT DAERAH

LEVEL KINERJA

KINERJA JABATAN

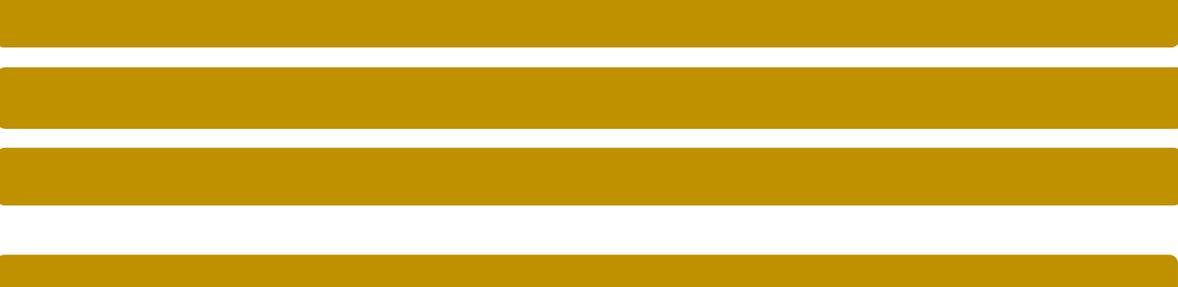
Kinerja Strategis Daerah



Tujuan RPJMD
Indikator Tujuan RPJMD
Sasaran RPJMD
Indikator Sasaran

PK Kepala Daerah

Kinerja Strategis Bidang Urusan



Tujuan Renstra
Indikator Tujuan Renstra
Sasaran Renstra
Indikator Sasaran

PK Kepala PD

Kinerja Manajerial



Program
Indikator Program

PK Kepala Bidang

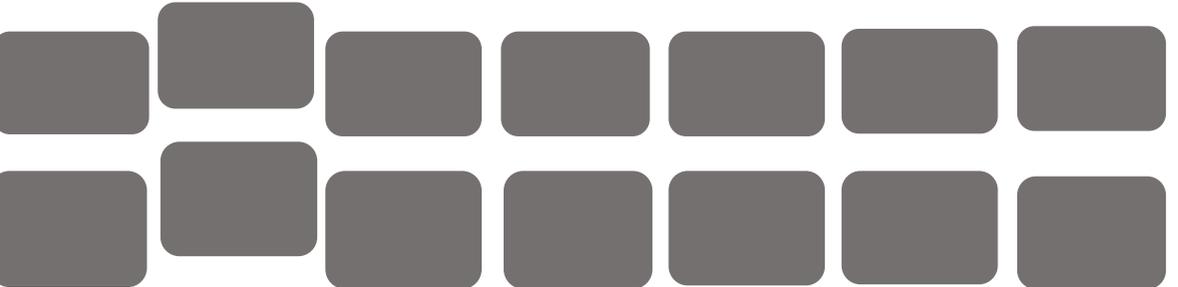
Kinerja Manajerial



Kegiatan
Indikator Kegiatan

PK JF

Kinerja Operasional



Sub Kegiatan
Indikator Sub Kegiatan

PK JF

x.xx.xx. x.xx.	(diisi dengan Kegiatan)																	
x.xx.xx. x.xx.xx	(diisi dengan Sub Kegiatan)																	
x.xx.xx. x.xx.xx																		

Indikator	Pagu	Realisasi
Rata-rata Kinerja Indikator Program		
Rata-rata kinerja indikator Kegiatan pada PROGRAM		
Rata-rata kinerja indikator Sub Kegiatan pada KEGIATAN		

Anak Lampiran Form F

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan ataupun peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan/atau Perubahan Perjanjian Kinerja terakhir pada tahun tersebut.

C. Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Laporan Capaian Kinerja Pemerintah Daerah

Tujuan/sasaran	Indikator Tujuan /	Kinerja Tahun xxx	Program	Anggaran Rp.	Realisasi Keuangan	Efisiensi Anggaran
----------------	--------------------	-------------------	---------	--------------	--------------------	--------------------

	Sasaran	Target	Realisasi			Rp.	%	Rp	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi dengan tujuan/sasaran organisasi perangkat daerah;
2. Pada kolom (2) diisi dengan indikator tujuan/sasaran organisasi perangkat daerah;
3. Pada kolom (3) diisi target pada kinerja tahun xxx organisasi perangkat daerah;
4. Pada kolom (4) diisi dengan realisasi kinerja tahun xxx organisasi perangkat daerah;
5. Pada kolom (5) diisi dengan program;
6. Pada kolom (6) diisi dengan anggaran;
7. Pada kolom (7) diisi dengan jumlah realisasi keuangan;
8. Pada kolom (8) diisi dengan jumlah persentase realisasi keuangan;
9. Pada kolom (9) diisi dengan jumlah efisiensi anggaran;
10. Pada kolom (10) diisi dengan jumlah persentase efisiensi anggaran.

Anak Lampiran Form G

Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah (LKjIP PD)

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

1. Latar Belakang
2. Tugas dan Fungsi
3. Struktur Organisasi Perangkat Daerah
4. Permasalahan dan Isu Strategis
5. Sistematika Penyajian

BAB II : PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

1. Reviu Rencana Strategis
2. Indikator Kinerja Utama
3. Perjanjian Kinerja tahun bersangkutan
4. Perencanaan Anggaran tahun bersangkutan

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan/atau Perubahan Perjanjian Kinerja terakhir pada tahun tersebut.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja
2. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja
3. Pengukuran Kinerja Triwulan/Monev Triwulan
4. SK Tim SAKIP PD
5. Petunjuk teknis pengumpulan data kinerja
6. Prestasi dan penghargaan yang diterima PD di Tahun n-1 level Provinsi/Nasional/Internasional

Contoh Outline LKjIP OPD
(Kertas A4)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis maupun penetapan kinerja serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

- Dasar hukum terbentuknya organisasi;

- Tujuan terbentuknya organisasi;
 - Aspek strategis organisasi;
 - Permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi;
 - Potensi Organisasi
- 1.2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
- Gambaran Umum Organisasi
- 1.3. Struktur Organisasi
- Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan
 - Pendidikan terakhir, Golongan/Pangkat, Eselon& Diklat yg telah diikuti

NAMA JABATAN	STATUS JABATAN		KUALIFIKASI PENDIDIKAN (TERAKHIR)									GOLONGAN/ PANGKAT				PENDIDIKAN PELATIHAN STRUKTURAL					
	ISI	KOSONG	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1/D4	S2	S3	Non PNS	I	II	III	IV	PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV	
Total																					

1.4 Asset

- Jumlah Aset yang digunakan dan yang tidak digunakan berdasarkan tahun pengadaan

No	Aset SKPD	Satuan	Kondisi			Tahun Perolehan	Nilai Rupiah
			Baik	Sedang	Rusak		
1	TANAH						
2	PERALATAN DAN MESIN						
	a. Alat - alat Besar	-					
	b. Alat - alat Angkutan	unit					

No	Aset SKPD	Satuan	Kondisi			Tahun Perolehan	Nilai Rupiah
			Baik	Sedang	Rusak		
	c. Alat - alat Bengkel dan alat Ukur	unit					
	d. Alat - alat Pertanian/Peternakan	unit					
	e. Alat - alat Kantor dan Rumah tangga	unit					
	f. Alat - alat Studio	unit					
	g. Alat - alat Kedokteran	-					
	h. Alat - Alat Laboratorium	-					
	i. Alat - alat Keamanan	-					
3	GEDUNG DAN BANGUNAN						
	a. Bangunan Gedung	-					
	b. Bangunan Monumen	-					
4	JALAN, IRIGASI DAN JEMBATAN						
	a. Jalan dan Jembatan	-					
	b. Bangunan Air/Irigasi	-					
	c. Instalasi	-					
	d. Jaringan	-					
5	ASET TETAP LAINNYA						
	a. Buku Perpustakaan	-					
	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	-					
	c. Hewan	-					

No	Aset SKPD	Satuan	Kondisi			Tahun Perolehan	Nilai Rupiah
			Baik	Sedang	Rusak		
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan						
	Aset Lainnya						
	a. Aset Tak Berwujud (Software)	-					
	b. Aset Tak Berwujud (Kajian)	-					
	c. Kerjasama dengan Pihak Ketiga	-					
7	BELANJA BARANG DAN JASA						
	a. Belanja Barang Pakai Habis	-					

BAB 2 PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perencanaan Kinerja Tahun n

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai: Rencana Strategis serta Penetapan Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara sigkat sasaran yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi.

2.1.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

2.1.2. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah, IKU Perangkat Daerah

2.2. Perjanjian Kinerja Tahun n

Disajikan target-target penting yang sudah diperjanjikan dan dijelaskan apakah ada perbedaan antara target kinerja pada Rencana Kinerja dengan yang di Perjanjian Kinerja.

BAB 3 Akuntabilitas Kinerja Tahun n

3.1 Tujuan 1

Tujuan :

Tujuan	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi			Tahun n			Target Akhir Renstra
			n-3	n-2	n-1	Target	Realisasi	%	
.....	Indikator A	%	...	...	...	...	...	...	...

Narasi penjelasan Tujuan, penjelasan IKU pada tujuan, definisi operasional, rumus / metode perhitungan, sumber data, rata-rata capaian.

3.1.1 Uraian Pencapaian Kinerja IKU A

- Pengukuran Target dan Capaian Kinerja Tahun n
- Analisis perbandingan realisasi Kinerja Tahun n dengan Tahun-tahun sebelumnya
- Analisis perbandingan realisasi kinerja Tahun n dengan target akhir periode Renstra (terhadap target akhir Renstra OPD/ RPJMD)

3.1.2. Upaya yang telah dilakukan

- Penjabaran Program/Kegiatan Tahun n untuk mendukung capaian IKU

3.1.3. Permasalahan yang dihadapi

- Hambatan dan Kendala yang dihadapi dalam rangka pencapaian target indikator kinerja sasaran (Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja)

3.1.4. Solusi Terhadap Permasalahan

- Usulan pemecahan permasalahan hambatan dan permasalahan tersebut

3.2 Sasaran 1.1

Sasaran :

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi			Tahun n			Target Akhir Renstra
			n-3	n-2	n-1	Target	Realisasi	%	
.....	Indikator B	%	...	...	...	...	...	...	...
	Indikator C	%	...	...	...	...	...	...	...
	Rata2 Capaian								

Narasipenjelasan sasaran, penjelasan IKU pada sasaran, definisi operasional, rumus / metode perhitungan, sumber data, rata-rata capaian.

3.2.1 Uraian Pencapaian Kinerja IKU B

- Pengukuran Target dan Capaian Kinerja Tahun n
- Analisis perbandingan realisasi Kinerja Tahun n dengan Tahun - tahun sebelumnya (n-1, n-2, n-3)
- Analisis perbandingan realisasi kinerja Tahun n dengan target akhir Renstra OPD/ RPJMD)

3.2.2. Upaya yang telah dilakukan

- Penjabaran Program/Kegiatan Tahun n untuk mendukung capaian IKU

3.3.3. Permasalahan yang dihadapi

- Hambatan dan Kendala yang dihadapi dalam rangka pencapaian target indikator kinerja sasaran (Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja)

3.4.4. Solusi Terhadap Permasalahan

No.	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	%Capaian	Anggaran	Realisasi	%Capaian	
					(Rp.)	(Rp.)		

Uraian penjelasan tabel :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tambahan (Optional)

- Realisasi Anggaran terhadap pencapaian Indikator Kinerja Utama OPD
- Efisiensi anggaran pada saat Perubahan APBD
- pergeseran anggaran untuk pencapaian kinerja organisasi
- Uraian terobosan/inovasi yang telah dilakukan OPD, upaya yang dilakukan dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan kegiatan agar dapat menghasilkan output dan outcome yang tepat sasaran

3.4 Akuntabilitas Keuangan (Realisasi Anggaran)

No	Program/ Kegiatan	Alokasi	Realisasi s.d. 31 Desember	%
	Jumlah			

Penjelasan Realisasi Anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;

- Diagram Laporan Realisasi Anggaran per Triwulan;
- Grafik Pola Penyerapan Anggaran;
- Upaya mengatasi kendala penyerapan anggaran.

BAB 4 PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

- A. Simpulan
- B. Saran

Lampiran-lampiran

1. *Formulir Rencana Strategis PD*
2. *Formulir Perjanjian Kinerja PD*
3. *Formulir Pengukuran Kinerja*
4. *Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan*

Anak Lampiran Form H

LKE UNIT DAN BUKTI DUKUNG EVALUASI AKIP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00				
1.a	DokumenPerencanaankinerjaterjatelehtersedia	6,00			<p>1. Penilaiansetiapkriteria pada permenpanRBNomor 88 Tahun 2021 tentangevaluasi AKIP berbedadenganpenilaian pada peraturansebelumnya.</p> <p>2. Pada permenpanRBNomor 88 tahun 2021 menggunakansistempaket (langsungbisadipilihkategorinilai pada setiapaspek yang disesuaikandenganpenilaiansetiapaspeknya) sehingga pada LKE jikakategoritelahdiinputkanmaka secara otomatis nilai akan terconvert.</p> <p>3. Simulasi pemberi ankategori pada setiapaspeknya: -diesuaikan dengan bobot dan jumlah kriterianya. -Misalnyadari 7 kriteria hanyaterdapat 4 yang</p>	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					<p>terpenuhi, maka $4/7 = 57\%$ kemudiandikategorikansesuai interval yang ada (CC). 4. Berkaitandenganpenilaian, yang perludiperhatikanadalahrentannilaiseluruhkriteria. Misal, jikaseluruhkriteriasudahditerapkan 2 thberartibisamendapatkanpredikat BB untuksetiapaspeknya, namunjikaseluruhkriteriasudahditerapkan 5 tahunmakapredikatnyabisaa A, dan jikalebihdari 5 tahunbisamendapatkanpredikat AA. 5. Kriteriamerupakansatukesatuan, tidakdibedakan per bobotbobotnya.</p>	
Kriteria:						

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
1	Terdapatpedomanteknis perencanaan kinerja.					<p>1. Pedomanteknis yang dimaksud adalah penjelasan rinci dan teknis pada internal pemerintah daerah sebelum melakukan perencanaan serta melakukan pembuatan pohon kinerja dsb. Jadi, yang dimaksud pedoman teknis adalah pedoman internal yang lebih teknis daripada peraturan terkait penyusunan dokumen perencanaan yang berlaku (misal: Permendagri nomor 86 tahun 2017);</p> <p>2. Pedomanteknis bisa berupa modul atau acuan bagi pemerintah daerah dalam penyusunan dokumen perencanaan yang baik (terdapat penjelasan yang lebih teknis dan detail), pedoman teknis ini dibuat mengikuti kaidah-kaidah pada</p>	<p>Modul/Pedomanteknis internal instansi dalam penyusunan dokumen perencanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedomanteknis terkait penyusunan dokumen perencanaan yang berlaku sesuai dengan Permendagri 86/2017 2. Di formalkan melalui Peraturan Wali Kota / Peraturan Kepala Bappeda / dll) sehingga Pemd dapat mematuhi pedoman 3. Bisa menggunakan Pedoman Teknis yang berisikan komponen-komponen SAKIP apabila Pemd sudah menyusun

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					<p>pemerintahdaerahtersebut , sehinggaharusdiformalkan dalamlingkuptertentu (misalnya: dalambentukperbubataupe raturankepalaBappedaata upundokumen legal formal lainnya) sehinggapemerintahdaerah harusmematuhipedoman yang ada.</p> <p>3. Diperbolehkan juga jikapemerintahdaerahmem ilikimodulpedomanteknisdi manaisinyaadalahkompon en-komponen SAKIP yang mengatur tata caraperencanaankinerja yang lebih teknis. kemudian, pedomanteknistersebuttid akharusterpisah- pisahsetiapkomponennyan amunbisadijadikansatu.</p> <p>4. Evaluator/penilaiakanmeli hatpedomanteknissecaras ubstansinya,</p>	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						metodenyasepertiapa dan seberapabesarpedomantek nis yang disusundapatmembantupe merintahdaerahdalamny usunandokumenperencan aan.	
2	Terdapatdokumenperenca naankinerjajangkapanjan g.					Dokumenperencanaankinerja jangka Panjang adalah RPJPD. Cukupjelas.	Dokumen RPJPD
3	Terdapatdokumenperenca naankinerjajangkamenen gah.					Dokumenperencanaankinerja jangkamenengahadalahRenst ra. Cukupjelas.	DokumenRenstra PD
4	Terdapatdokumenperenca naankinerjajangkapendek .					Dokumenperencanaankinerja jangkapendekadalahRenja. Cukupjelas	DokumenRenja PD
5	Terdapatdokumenperenca naanaktivitas yang mendukungkinerja.					1. Dokumenperencanaanakti vitas yang mendukungkinerjaadalah dalahdokumenrencanaaksi . 2. RencanaAksitidakmemiliki format baku, dokumenperencanaanangg aran juga bisadisebutsebagairencana	DokumenRencanaAksi (denganpenjelasanrangkaian aktivitas)

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPem erintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					<p>aksiasalkan pada dokumen perencanaan anggaran tersebut menjelaskan angkaian aktivitas-aktivitas yang mendukung kinerja.</p> <p>3. Apa yang ada pada rencana aksi tidak semuanya diperlukan (misal: untuk meningkatkan nilai SAKIP dibutuhkan pelaksanaan dialog dan diskusi yang dilaksanakan secara online, sehingga tidak membutuhkan anggaran), namun aktivitas-aktivitas seperti ini harus dilakukan pencatatan dalam bentuk rencana aksi.</p> <p>4. <i>Leading sector</i> dalam pembuatan rencana aksi pada lingkup instansi adalah Bappeda.</p>	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
6	Terdapatdokumenperencanaananggaran yang mendukungkinerja.				Dokumenperencanaananggaran adalah RKA. Cukupjelas	Dokumen RKA dan Dokumen DPA
1.b	DokumenPerencanaankinerjatelahmemenuhistandar yang baik, yaituuntukmencapaihasil, denganukurankinerja yang SMART, menggunakanpenyelaras an (cascading) di setiap level secaralogis, sertamemperhatikankinerjabidang lain (crosscutting)	9,00			<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaiansetiapkriteria pada permenpanRB Nomor 88 Tahun 2021 tentangevaluasi AKIP berbedadenganpenilaian pada peraturansebelumnya; 2. Pada PermenpanRB Nomor 88 tahun 2021 menggunakan sistempaket (langsungbisadipilihkategorinilai pada setiapaspek yang disesuaikan denganpenilaian setiapaspeknya) sehingga pada LKE jikakategoritelahdiinputkan makasecaraotomatis nilai akanterconvert. 3. Simulasipemberiankategor i pada setiapaspeknya: - - disesuaikandengan bobot dan 	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					<p>jumlahkriterianya.</p> <p>- Misalnyadari 7 kriteriahanyaterdapat 4 yang terpenuhi, maka $4/7 = 57\%$ kemudiandikategorikan sesuai interval yang ada (CC).</p> <p>4. Berkaitandenganpenilaian, yang perludiperhatikanadalahre ntannilaiseluruhkriteria. Misal, jikaseluruhkriteriasudahdi terapkan 2 thberartibisamendapatkan predikat BB untuksetiapaspeknya, namunjikaseluruhkriterias udahditerapkan 5 tahunmakapredikatnya A, dan jikalebihdari 5 tahunbisamendapatkanpre dikar AA.</p> <p>5. Kriteriamerupakansatukes atuan, tidakdibedakanbobot per kriterianya</p>	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					*catatan: disesuaikandengankriteriape nilaian pada setiapkomponen yang ada.	
Kriteria:						
1	DokumenPerencanaanKinerjatelahdiformalkan.				Dokumenperencanaankinerja telahdiformalkandenganperk ada yang dilengkapidengantandatangan dan diberikanstempeldinastanggal pengesahan	PeraturanWali Kota atau SE terkaitDokumenRenstra dan Renja
2	DokumenPerencanaanKinerjatelahdipublikasikantepatwaktu.				Dipublikasikantepatwaktuart inyasudahdimuat/di uploadke media yang dapatdiakses oleh masyarakat paling lambat 1 (satu) bulansetelahdokumenperencanaandisahkan. Website resmipemerintahmerupakan salah satucontoh media yang dapatdiakses oleh masyarakat.	<i>Screenshot</i> unggahandanDokumenPerencanaan (Renstra/Renja) sudahterupload pada situs web Pemda/media lain yang dapatdiakses oleh masyarakat (paling lambat 1 bulansetelahdokumendisahkan

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.					Renstra menjabarkan isu strategis setiap unit, apakah program kegiatan sampai sub kegiatan beserta indikatornya sudah dapat menjawab isu strategis dan kebutuhan setiap unit	Dokumen Renstra BAB II dan BAB III yang menjawab mengenai isu strategis PD
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.					Kualitas tujuan dan sasaran telah jelas menggambarkan kondisi kinerja (sudah cukup jelas)	1. Dokumen IKU (lihat tujuan dan sasaran); 2. Dokumen Renstra Bab IV.
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.					Memastikan indikator kinerja mulai dari Tujuan - Sasaran - Program - dan Kegiatan telah memenuhi kriteria SMART	1. Dokumen Reviu Indikator Kinerja (jika ada); 2. Dokumen Renstra BAB IV yang menggambarkan indikator telah SMART-C.
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1					Terkait dengan sustainable, yang diharapkan evaluator adalah ketepatan penetapan IKU, sedangkan untuk sustainable (tidak sering diganti) bisa menjadi keterangan pelengkap.	1. Keselarasan antara dokumen perencanaan; 2. Dokumen IKU 3. Dokumen Reviu Indikator Kinerja (jika ada).

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
	periodePerencanaanStrategis).						
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Yang dimaksud Indikator menantang adalah indikator yang merepresentasikan harapan masyarakat. 2. Indikator yang menantang juga merupakan harapan dari indeks-indeks yang ada secara internasional maupun nasional, harapannya pada level daerah untuk bisa memenuhi atau mencapai standar nasional, maka daerah harus bisa menetapkan target sesuai dengan rata-rata nasional. 3. Pemerintah daerah harus mampu memberikan tantangan dalam penetapan indikator 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capaian Indikator Kinerja pada perencanaan tahun sebelumnya (Tabel pada LKJIP - > perbandingan indikator kinerja tahun ini dan tahun sebelumnya) 2. Dokumen Rencana Aksi 3. Formulir E.81

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						dan targetnya namun juga harus mempertimbangkan kebutuhan, harapan, prioritas, serta standarnasional.	
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi /Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).					Setiap dokumen perencanaan memiliki keselarasan dengan ascendingnya (Keselarasan antara Dokumen Renstra dan Renja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penjenjangan Kinerja (dilampirkan pada dokumen perencanaan); 2. Keselarasan antara Dokumen Renstra dan Renja; 3. Paparan SAKIP (lihat Cascading, Pohon Kinerja, dan Logframe)
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).					1. Yang dimaksud dengan memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan adalah pembuatan pohon kinerja dan cascading yang disusun menunjukkan hubungan dengan pihak-pihak lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pohon Kinerja 2. Cascading 3. Crosscutting

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						(crosscutting). 2. crosscutting tidak hanyamelibatkanpihak pemerintahdaerahsajame lainkandapatmelibatkanpihak di luarinstansitersebut, namunharustetapdiperhatikanpada pohonkinerjanya, tidakfokus pada dokumenperencanaannya.	
10	Setiap unit/satuankerjamerumuskan dan menetapkanPerencanaan Kinerja.					Setiap unit/satuankerjamerumuskan dan menetapkan (tanggalpenetapan, sudahtidakdirubah dan digunakansebagaidokumenperencanaan yang sah)	PeraturanWali Kotaterkaitdokumenperencanaan (Renstra dan Renja)
11	Setiappegawaimerumuskan dan menetapkanPerencanaan Kinerja.					Perencanaankinerja yang dimaksudadalahsetiappejabatelon III mengacukedokumen PK untukpelaksana dan fungsionalmenggunakan SKP.	1. Dokumen PK 2. Dokumen SKP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
1.c	PerencanaanKinerjatelah dimanfaatkanuntukmewu- judkanhasil yang berkesinambungan	15,00					
Kriteria:							
1	Anggaran yang ditetapkantelahmengacu pada Kinerja yang ingindicapai.					Perencanaananggaran selaras denganperencanaankinerja. Seluruhrinciananggaranmem- iliki pengaruh terhadapcapaian kinerja (Bisadilihat di RKA dan DPA)	1. DokumenPerencanaanAng- garan (RKA/DPA)
2	Aktivitas yang dilaksanakantelahmenduk- kungKinerja yang ingindicapai.					1. Aktivitas yang dilaksanakantelahmenduk- ungkinerja yang ingindicapaidapatdilihat pada KAK 2. Dapatdilihat pada Perjanjiankinerja yang diaturdalamPermenpanNo- mor 53 Tahun 2014 3. Dapatdilihat pada penyusunan SKP sesuaidenganPermenpan RBNomor 8 Tahun 2021	1. DokumenPenjenjanganKin- erja. 2. PohonKinerja dan Cascading. 3. Dokumen PK dan SKP Kepala Daerah 4. DokumenRencanaAksi

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah tercapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .					Target yang dimaksud bisa dilihat pada target tahunan renstra. Target yang dimaksud apakah masih sesuai, dan apakah capaiannya masih <i>on the right track</i> atau tidak.	1. Form E.81 2. LKJIP disandingkan dengan Renja (minimal target tahunan ini sama atau lebih dengan target renja pada tahun yang sama)
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					Berdasarkan hasil monev yang telah dilakukan dapat memberikan rekomendasi untuk menyesuaikan rencana aksi (misal: diubah metode, diganti, dilanjutkan/tidak dilanjutkan, dsb) agar lebih efektif mencapai kinerja.	1. Form E.81 2. Laporan Monev Rencana Aksi 3. Lampiran triwulan 4. Keselarasan tujuan sasaran antara RPJMD dan Renstrata tahun berjalan
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					1. Evaluator akan melihat rekomendasi hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya, apakah rekomendasi tersebut sudah ditindaklanjuti atau belum. 2. Selain itu, Laporan kinerja perlu disusun untuk perbaikan perencanaan	1. LHE SAKIP tahun sebelumnya. 2. Dokumen Tindak Lanjut LHE SAKIP. 3. Dokumen LKjIP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					<p>aanbaikperencanaanjangkamenengah, tahunanmaupundalampen etapanatauperjanjiankinerja yang disusun.</p>	
6	<p>Terdapatperbaikan/penyempurnaanDokumenPerencanaanKinerjadalamwujudkondisi/hasil yang lebihbaik.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Untukdapatmelakukanpenyempurnaadokumenperencanaankinerjadalamwujudkondisi yang lebihbaikinstansidapatmenindaklanjucatatandari evaluator eksternal dan evaluator internal (inspektorat) (misal: renstrabisadiperbaikisecararutin di tahun ke-3) 2. Perludilakukanpeningkatankinerjadenganbukti yang cukupbahwainformasidalam LKJIP (termasuktahunsebelumnya) digunakanuntukperbaikan capaiankinerjaorganisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan evaluator eksternal dan internal; 2. Dokumentasitindaklanjutcatan evaluator eksternal dan internal; 3. Dokumen LKJIP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					yang lebih baik pada perodeselanjutnya.	
7	Setiap unit/satuankerjamemahami dan peduli, sertaberkomitmendalam mencapaikinerja yang telahdirencanakan.				Unit kerjatersebutuntukmewujud kankinerjanyaemilikirencanaaksi. Kemudianrencanaaksinyadilaksanakan. Kemudiandilaksanakanmonev. Selanjutnyajikasudah di monevketikaadalah-hal yang perludiperbaikisudahditindaklanjutiatautidakdenganmelakukanpenyesuaian-penyesuaian. Penyesuaian yang dimaksudadalahapakahrencanaaksinyaperluadapenambah anataupengurangan.	1. Dokumen PK; 2. Dokumen SKP; 3. Untuknomenklaturmemahami dan peduliidealnyamenggunakan dokumen dialog kinerja; 4. Penilaian SKP.

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPem erintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
8	SetiapPegawaiberkomitme ndalammencaipaikinerja yang telahdirencanakan.				SKP pegawaiharusterkaitdenganki nerja unit kerjanya. Dalampelaksanaanevaluasi, sangatdisarankan OPD dapatmenjelaskan (secarasampel) keterkaitan SKP pegawaidengan PK OPD denganmenjabarkanpohonki nerja/cascading ataumatriksperanhasil. Serta membuktikantelahdilaksana kan dialog kinerjauntukmembahaskinerj a OPD denganpegawai.	1. Dokumen PK dan SKP 2. DokumenPenilaian SKP
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00				
2.a	PengukuranKinerjatelahd ilakukan	6,00				

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah	Daftar Evidence
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					<p>1. Pengukuran dan pengumpulan data kinerja harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggung jawab, serta mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.</p> <p>2. Pedoman teknis adalah Pedoman yang menjelaskan sistem pengukuran kinerja yang komprehensif.</p> <p>3. Pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja diharapkan lebih menjelaskan sistem pengukuran kinerjanya, meliputi bagaimana, kapan, melalui apa pengukuran tersebut dilakukan.</p> <p>4. Pengukuran dan pengumpulan data</p>	<p>Modul/Pedoman teknis internal instansi dalam penyusunan dokumen pengukuran kinerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman teknis terkait penyusunan dokumen pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja; 2. Di formalkan melalui Peraturan Wali Kota /Peraturan Kepala Bappeda /dll) sehingga Pemd dapat mematuhi pedoman; 3. Bisanya menggunakan Pedoman Teknis yang berisikan komponen-komponen SAKIP apabila Pemd sudah Menyusun Modul dapat berupa aplikasi/ manual book yang didalamnyaterdapat pedoman terkait jadwal dan persyaratan minimal

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					<p>kinerja bisa berupa aplikasi atau <i>manual book</i> yang mana di dalamnya terdapat pedoman terkait jadwal, minimum <i>requirement</i> (misal: minimal harus dilakukan 3 bulan, kemudian monitoring dan evaluasi setiap 3 bulannya)</p> <p>5. Sebaiknya untuk pengumpulan data pada instansi yang menjadi <i>leading sector</i> dalam pembuatan mekanisme atau pedoman dalam pengukuran dan pengumpulan data kinerja adalah BAPPEDA.</p>	
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas tentang kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi operasional menyajikan tentang definisi indikator yang digunakan, rumus perhitungan, sumber data dll. 2. Definisi operasional tentang kinerja dan 	Dokumen Manual Indikator/Manual IKU (memuat definisi operasional)

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					<p>cara mengukur indikator kinerja terutama untuk level instansi kandidat dapatkan melalui masing-masing unit kerja, namun bisa jadi di level instansi dan Perangkat Daerah terdapat indikator yang berbeda (misalnya untuk kemiskinan berada di level daerah, kemudian di unit itu apa yang bisa dilakukan perangkat daerah untuk mengurangi kemiskinan) Lebih jelasnya mekanisme Pengukuran data kinerja yang lebih makro di level daerah.</p>	
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				<p>Untuk level instansi, data kinerja yang ada pada level instansi (seperti tingkat kemiskinan). Mekanisme pengumpulan data yang memadai dengan kriteria sebagai</p>	<p>1. Dokumen Pengukuran Kinerja SOP 2. Dokumen Pengumpulan Data Kinerja SOP</p>

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					aiberikut: 1. Terdapat pedoman atau SOP mengenai pengumpulan data kinerja yang <i>up to date</i> ; 2. Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid; 3. Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; 4. Terdapat penanggung jawab yang jelas; 5. Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data	
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00				

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
1	Pimpinanselaluterlibatsebagaipengambilkeputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.					Yang diharapkan adalah pimpinan yang dapat mengambil keputusan yang mempertimbangkan/didasarkan pada kondisi pengukuran kinerja (misal: pengukuran triwulan atau hasil monitoring evaluasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan pimpinan yang mengacu pada hasil monitoring dan evaluasi yang selanjutnya ditindaklanjuti menjadi suatu rencana aksi/kegiatan/kebijakan; 2. Dialog kinerja yang dilakukan pimpinan untuk melakukan monitoring capaian kinerja pada setiap triwulan yang menghasilkan dokumen monitoring (idealnya menggunakan format dialog kinerja); 3. Dokumentasi / dokumen hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja (rapat koordinasi dsb); 4. Dokumen SKP PD

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah menunjukkan pencapaian kinerja yang diharapkan.					<p>Indikator dikategorikan relevan apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur; 2. Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan; 3. IKU mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya kinerja utama atau sasaran strategis yang ditetapkan. 	Dokumen Manual Indikator Kinerja Utama (IKU)
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah menunjukkan pencapaian kinerja yang diharapkan.					<p>Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi pencapaian kinerja berdasarkan fakta sebenarnya atau bukti yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Data yang dikumpulkan didasarkan pada mekanisme yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Manual Indikator Kinerja Utama (IKU); 2. Mekanisme pengukuran dan pengumpulan data kinerja (SOP/Modul); 3. Dokumentasi rapat koordinasi; 4. Data Kinerja pada dokumen/notulensi hasil monitoring dan evaluasi (lebih kepada

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						<p>memadai atau terstruktur (jelas mekanisme pengumpulan datanya, siapa yang mengumpulkan data, mencatat, dan siapa yang melakukan supervisi, serta sumber data yang valid);</p> <p>3. Data kinerja yang diperoleh tepat waktu</p> <p>4. Data yang dikumpulkan memiliki tingkat kesalahan yang minimal.</p>	<p>""menguji"" pada saat pengukuran: sampling. Menelusuri data kinerja yang dicantumkan / melihat pada pengukuran kinerja yang ada pada LAKIP).</p>
4	Pengukuran kinerja telaah dilakukan secara berkala.					<p>Kriteria yang digunakan untuk pengendalian dan pemantauan:</p> <p>1. Hasil pengukuran Rencana Aksi menjadi dasar untuk menyimpulkan kemajuan (progress) kinerja</p> <p>2. Hasil pengukuran Rencana Aksi menjadi dasar (ditindaklanjuti) untuk mengambil tindakan</p>	<p>1. Mekanisme pengukuran dan pengumpulan data kinerja (SOP/Modul/Pedoman sistem pengukuran kinerja)</p> <p>2. Pengujian pelaporan kinerja secara berkala (Hasil Dokumen monitoring dan evaluasi pengukuran kinerja = Laporan Monev/Notulensi hasil monev);</p> <p>3. Aplikasi e-SAKIP;</p>

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					(action) dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan; 3. Hasil pengukuran Rencana Aksi menjadi dasar (tindak lanjut) untuk menyesuaikan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran.	4. Dokumen Rencana Aksi Kinerja
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.				Untuk level unit kerja dalam hal ini pimpinan melakukan pemantauan untuk memastikan kepada unit kerja dibawahnya untuk melakukan monev pengukuran kinerja pada internal unit masing-masing.	1. Dokumentasi rapat monev (pembahasan pada rapat monev); 2. Aplikasi e-SAKIP 3. Dokumen Rencana Aksi Kinerja.
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi)	Aplikasi e-SAKIP (Pemanfaatan e-SAKIP untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi)
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi)	Aplikasi e-SAKIP (Pemanfaatan e-SAKIP untuk melaksanakan

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
							monitoring dan evaluasi)
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Penghargaan dan Hukuman, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00					
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.					Melakukan wawancara dan tinjauan langsung untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (melalui aplikasi atau mekanisme lainnya sesuai dengan pedoman yang ada) apakah pengukuran kinerja tersebut sudah dijadikan dasar dalam penyesuaian TPP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup/Perwaltentang Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) 2. Terdapat mekanisme pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (Aplikasi)
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					Capaian kinerja (hasil pengukuran kinerja) menjadi salah satu pertimbangan dalam melakukan rotasi atau mutasi jabatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Hasil evaluasi SKP; 2. Pedoman pola mutasi atau rotasi yang mana terdapat penjelasan mutasi dan rotasi didasarkan

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
						salah satunyakarenapencapaian kinerjanya dari BKPSDM.
3	Pengukurankinerjatelahmpengaruhipenyesuaian (Refocusing) Organisasi.				Misalnyacapaiankinerjaorganisasi adabeberapa permasalahan. Kemudiandisarankanpemisahan tugasikarenadirasaterlalu beratataubebankerjayang terlalu tinggi. Makadariitudiperlukansuatu pedomanevaluasiorganisasi yang berpedomanataumemperhatikan capaiankinerjaorganisasi nya. Instansibisamemilikipedoman tersendiriuntukmelakukanevaluasiorganisasi.	1. Pedomanevaluasiorganisasi yang memperhatikancapaiankinerjaorganisasi 2. Lampiran cascading PD
4	Pengukurankinerjatelahmpengaruhipenyesuaian Strategidalam mencapainya kinerja.				1. Lebihberfokus pada kinerjatriwulan, monevtriwulan juga memperhatikanrencanaaksi yang telahdilakukanselama 3 bulaninicukupefektifataub	1. PerubahanStrategi pada RencanaAksijangkapendek dalam satu tahun (renja) 2. PerubahanStrategi/ perubahan program dan kegiatanRencanakerjadalam jangkawaktubeberapa

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					<p>elum (strategi-strategi yang dilakukan untuk mencapai target tahunan). Renaksi ini adalah strategi jangka pendek dalam satu tahun -> kinerja jangka pendek; 2. untuk kinerja jangka menengah berdasarkan rencana kinerja dalam jangka waktu beberapa tahun (Ketika tidak efektif, maka perlu perubahan dan penyesuaian) -> kinerja jangka menengah.</p>	<p>atahun (renstra) 3. Dokumen Perubahan RPJMD (Jika ada) 4. Rencana Aksi 5. Dokumen Evaluasi triwulan 6. Laporan monev rencana aksi 7. Formulir E.81</p>
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				<p>Lebih mengarah pada kebijakan-kebijakan baru baik berupa peraturan Wali Kota (mengeluarkan kebijakan berdasarkan monev pengukuran kinerja)</p>	<p>1. Perubahan Strategi pada Rencana Aksi jangka pendek dalam satu tahun (renja); 2. Perubahan Strategi/ perubahan program dan kegiatan Rencana kinerja dalam jangka waktu beberapa tahun (renstra); 3. Dokumen Perubahan RPJMD (Jika ada); 4. Rencana Aksi; 5. Dokumen Evaluasi triwulan</p>

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
						n; 6. Laporan monev rencana aksi 7. Formulir E.81
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				Aktivitas bisa dilihat dari rencana aksi, namun lebih melihat kebutuhannya, biasanya akan mempelajari hasil monev yang dilakukan, kemudian penilai akan memastikan hasil monev dan rekomendasi yang dilakukan sudah sesuai atau belum. Jika tidak ada penyesuaian bukannya berarti nilai 0 tapi lebih pada telah memenuhi kriteria yang sudah ditetapkan.	1. Perubahan Strategi pada Rencana Aksi jangka pendek dalam satu tahun (renja) 2. Perubahan Strategi/ perubahan program dan kegiatan Rencana kinerja dalam jangka waktu beberapa tahun (renstra) 3. Dokumen Perubahan RPJMD (Jika ada) 4. Rencana Aksi 5. Dokumen Evaluasi triwulan 6. Laporan monev rencana aksi 7. Formulir E.81

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.					Bisa dilihat dari perubahan anggarannya, apakah harus ditambah atau dikurangi atau penyesuaian lainnya dan anggarannya bisa dialokasikan ke yang lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perubahan anggaran; 2. Laporan efisiensi penggunaan anggaran; 3. Renja Perubahan BAB IV; 4. Formulir E.81
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					Melihat efisiensi antar capaian kinerja dan capaian anggaran, bisa juga dilakukan dengan menghapus kegiatan yang mana kegiatan tersebut tidak berkaitan langsung dalam mencapai kinerja, bisa juga melakukan alokasi anggaran kegiatan yang tidak berkaitan langsung dengan kinerja.	Laporan efisiensi penggunaan anggaran (terdapat pada LKjIP bab kemampuan kinerja efisiensi penggunaan sumber daya anggaran)
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					Memahami dan Peduli berarti Hasil monev tadi harus segera ditindaklanjuti. Jadi cara mengukurnya adalah apakah dari hasil monev sudah ditindaklanjuti oleh opdatau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi 2. Dokumen rencana aksi perbaikan 3. Tindak Lanjut atas rencana aksi yang sudah dibuat 4. Dokumen penilaian SKP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan/Hasil Telaah	Daftar Evidence
						oleh unit kerja. Paham dan peduli juga berarti memperbaiki aksi atau melakukan aksi yang belum dilaksanakan.	masing-masing individu
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					SKP pegawai telah selaras dengan kinerja OPD. Kemudian pegawai memahami kinerja yang ada dalam SKP dan menindaklanjuti catatan hasil monev triwulanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SKP 2. Perbaikan atau penyesuaian SKP 3. Dokumentasi/Notulensi dialog kinerja monev progress kinerja
3	PELAPORAN KINERJA	15,00					
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00					
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					Laporan kinerja unit perangkat daerah disesuaikan dengan peraturan terkait dengan Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur dalam Permen PAN &	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LKjIP)

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						RB No. 53 Tahun 2014	
2	DokumenLaporanKinerjatelahdisusunsecaraberkala.					Unit perangkatdaerahdapatmelakukanperbaikanautupenyempurnaanLaporanKinerjaInstansipemerintah per TriwulanmenyesuaikandenganPermen PAN & RB No. 53 Tahun 2014 tentangPetunjukTeknisPerjanjianKinerja, PelaporanKinerja dan Tata Cara ReviuatasLaporanKinerjaInstansiPemerintah	PenyusunanLaporanKinerja Unit/Perangkat Daerah Triwulan dan tahunan (LKjIP) (BAB IV LKjIP)
3	DokumenLaporanKinerjatelahdiformalkan.					Dokumenpelaporankinerjatelahdiformalkanataudisahkandenganditandatangani dan diberikanstempeldinastanggalpengesahan	Tandatangan dan stempelresmidinasterkait yang termuatdalamLKjIP
4	DokumenLaporanKinerjatelahdireviu.					Untuk LAKIP unit kerjaperludilakukanreviusecaraberjenjang oleh timpenyusun dan juga pimpinan unit satker Pada	BuktiParafkoordinasi yang menunjukkantelahdireviu (berita acara reviuLKjIPdsb)

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tidak perlu di reviu oleh APIP, namun APIP akan melakukan reviu bersama dengan persiapan penilaian SAKIP nantinya.	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					Jika dokumen Laporan Kinerja dapat diakses dengan mudah di tempat (misalnya: website resmi atau media lain (Surat kabar, dan inovasi lainnya) yang memudahkan publik untuk mengakses)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelaporan yang telah terupload pada Website Instansi/Perangkat Daerah 2. Dokumen yang telah terupload pada ESR Menpan
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					Pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 sudah disebutkan bahwa tepat waktu yang dimaksud adalah 3 bulan sejak berakhirnya tahun (31 Maret) acuan adalah telah teruploadnya dokumen pelaporan kinerja pada website ESR. Jika laporan kinerja sesuai dengan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. Dokumen Pelaporan yang telah terupload pada Website Instansi Pemerintah/Perangkat Daerah (maksimal tanggal 31 Maret) 3. Dokumen yang telah terupload pada ESR

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					ganbataswaktu yang ditetapkan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian, dan Evaluasi Kinerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.	Menpan.
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnanya	4,50				
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.				Laporan kinerja unit perangkat daerah yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. LKjIP dipastikan menggunakan sistematis sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 2. Screenshoot dan datangan ke paladin asataupun pimpinan unit kerjabeserta stempel PD pada LKjIP.

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						ansiPemerintah	
2	DokumenLaporanKinerjatelahmengungkapseluruhinformasitentangpencapaiankinerja.					Dokumenpelaporankinerjainsipemerintahharusmenyajikancapaiankinerja dan capaiananggaranorganisasiuntuksetiapnyataankinerjasasaranstrategis sesuaidenganhasilpengukurankinerjaorganisasi yang telahdilakukansebelumnya.	DokumenLaporanKinerjaInstansiPemerintah (LKjIP) -> BAB III LKjIPtentangpencapaiankinerja
3	DokumenLaporanKinerjatelahmenginfokanperbandinganrealisasikinerjadengan target tahunan.					LAKIP ->melaporkanpencapaiankinerjasesuaidengankinerja yang diperjanjikandengancatatan PK nyasudahtepat, bukanmelaporkankegiatannyaapa saja dan realisasinyasepertiapa, namunmelaporkankinerjakinerja yang sudahdiperjanjikandalamoutcome.	1. Dokumenpelaporankinerjayang isinyamelaporkankinerjayang diperjanjikansesuaidengan PK; 2. Perbandinganrealisasikinerjatahuninidengantahunsebelumnya (BAB III LKjIP).

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
4	DokumenLaporanKinerjatelahmenginfokanperbandinganrealisasikinerjadengan target jangkamenengah.				Dalamdokumenpelaporankinerjaharusterdapatanalisis dan evaluasiperbandinganantara target dan realisasikinerjadengan target jangkamenengah.	DokumenLaporanKinerjaInstansiPemerintah (LKjIP) (khususnyaperbandinganrealisasisertacapaiankinerjadengan target jangkamenengah)
5	DokumenLaporanKinerjatelahmenginfokanperbandinganrealisasikinerjadenganrealisasikinerjatakuntahunsebelumnya.				Dalamdokumenpelaporankinerjaharusterdapatanalisis dan evaluasiperbandinganantararealisasikinerjasertercapaiankinerjatakuntahunidengantahunlalu dan beberapatakuntahunterakhir	DokumenLaporanKinerjaInstansiPemerintah (LKjIP) (khususnyaperbandinganrealisasisertacapaiankinerjatakuntahunidengantahunlalu dan beberapatakuntahunterakhir)
6	DokumenLaporanKinerjatelahmenginfokanperbandinganrealisasikinerjadenganrealisasikinerjadidi level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).				Dalamdokumenpelaporankinerjaharusmenginfokanalisis dan evaluasiperbandinganrealisasikinerjatakuntahunini (tahun yang dilaporkan) denganstandarnasional (jikaada)	DokumenLaporanKinerjaInstansiPemerintah (LKjIP) (tabelperbandinganrealisasikinerjadipada level nasionalatauinternasional)
7	DokumenLaporanKinerjatelahmenginfokankualitas atascapaiankinerjabesertapayanyata				Analisis program ataukegiatan yang menunjangkeberhasilanatau punkegagalandalampencapaian	DokumenLaporanKinerjaInstansiPemerintah (LKjIP) khususnyamengenaianalisis upaya-upaya yang

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
	dan/atauhambatannya.				an target kinerjasetabagaimanaupaya- upayaapasaja yang telahdilakukandalammengata sikeberhasilanmaupunkegag alantersebut. Analisa lebihkeupaya-upaya yang perludilakukan, boleh juga dilakukananalisis pada program dan kegiatan	telahdilakukandalammengat asikeberhasilan dan kegagalandalammencapai target kinerja -> BAB III atau BAB IV yang menunjukkananalisisupaya- upaya yang dilakukanuntukperbaikanke depan. Boleh juga diambilkandarinarasidibawa htabelanalisiskeberhasilan dan kegagalan.
8	DokumenLaporanKinerjate lahmenginfokanefisiensi ataspenggunaansumberd ayadalammencapaikinerj a.				Untukbisamelakukanefisiensi dalampelaporankinerja, syaratnyaharus efektifterlebih dahulu. kitabarusamengukurefisien siKetikasudahefektif (capaiankinerjasudah 100% ataulebih) kitaharusmengetahuitelebih dahulu efektifitas. EfisiensibisadilaporkanKetika : Misal: untukmencapaikinerja A dilakukan 10 kegiatan, dalam monev yang dilakukan	DokumenLaporanKinerjaInst ansiPemerintah (LKjIP) khususnya pada efiensi sumberdayanya (efiensi penggunaansumber dayadalammencapaikinerja)

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						yang benar-benarefektifhanya 7 kegiatan, sehingga 3 kegiatanyang lainnyatidakdilaksanakan dan anggarannyadialokasikan oleh kegiatan yang lain.	
9	DokumenLaporanKinerjatelahmenginfokanupaya perbaikan dan penyempurnaankinerjake depan (Rekomendasiperbaikankinerja).					Menyajikan analisis penyebab keberhasilanataupunkegagalanataubahkanpeningkatan/penurunankinerja dan alternatif-alternatifsolusiapa yang telahdigunakan saatmengalamikeberhasilanataukegagalantersebut untukbisadijadi kanrekomendasiperbaikankedepan	DokumenLaporanKinerjaInstansiPemerintah (LKjIP) khususnya pada analisis keberhasilan, kegagalan dan solusi yang dilakukansebagairekomendasi kedepannya.
3.c	PelaporanKinerjatelahmemberikandampak yang besardalampenyesuaianstrategi/kebijakandalam mencapainerjaberikutnya	7,50					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
1	Informasi dalam laporan kinerja jaselalumenjadi perhatian utamapimpinan (Bertanggung Jawab).					<p>Pimpinan membahas substansi dari laporan kinerja tersebut (dialog kinerja antara rapat-rapat bersama pimpinan). Adapun aspek yang dibahas juga mencakup data-data capaian kinerja dan analisisnya terkait kendala dan langkah-langkah kedepan.</p> <p>Pimpinan mengerjakan strategi dalam melaksanakan dialog kinerja rutin sebagai bagian dari monitoring dan evaluasi kinerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen sirapat yang membahas terkait laporan kinerja 2. Dokumentasi rakormengenal laporan kinerja
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					<p>Agar dapat melihat kepedulian seluruh pegawai untuk memberikan informasi dalam laporan kinerja, maka diperlukan adanya forum yang membahas mengenai informasi capaian kinerja.</p> <p>Berdasarkan informasi dari laporan kinerja perlu melakukan forum atau diskusi yang ber <i>impact</i> pada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK); 2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Dokumen indikator Kinerja Individu (IKI) 4. Dokumentasi rakormengenal laporan kinerja

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						pegawai dalam menyusun: <ol style="list-style-type: none"> 1. perjanjian kerjasesuaian dengan permenpan 53 tahun 2014. 2. SKP sesuai dengan permenpan 8 tahun 2021; 3. Indikator kinerja individu. ketika ketiga komponen di atas terpenuhi dan tersusun dengan baik, maka seluruh pegawai dapat memberikan laporan kinerja. 	
3	Informasi dalam laporan kinerja berkalat telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					Bahwa dalam monev berkalasecar triwulan berkaitan dengan laporan kinerja berkala. Selain melaporkan laporan kinerja pada triwulan tersebut juga membahas langkah-langkah tindak lanjut informasi tersebut dapat membuat penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja (sama dengan komponen pengukuran).	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - >Melampirkan upaya perbaikan yang direkomendasikan ke depannya

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
4	Informasi dalam laporan kinerja berkalat telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.					Perlunya penyesuaian aktifitas atau rencana aksi dan bentuknya adalah revisi-revisi anggaran dialokasikan pada kegiatan-kegiatan lainnya.	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - > efisiensi penggunaan anggaran
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam menilai pencapaian keberhasilan kinerja.					Acuannya adalah dokumen laporan kinerja, biasanya evaluasi kinerja dan realisasi anggaran yang dilaporkan	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - > analisis keberhasilan dan kegagalan
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.					Terdapat Analisa pencapaian kinerja, rekomendasi-rekomendasi yang selanjutnya dicantumkan pada dokumen perencanaan, contoh yang sudah dilakukan untuk bisa mengubah perencanaan untuk lebih baik.	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - > rekomendasi atau upaya perbaikan ke depan
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kerja organisasi.					Perubahan budaya kerja (misalnya: membuat aplikasi yang menampilkan dashboard capaian kinerja, berdasarkan hasil laporan kinerja terdapat hambatan-	Best Practice value BERAKHLAK

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPem erintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					hambatan adanya komparasi antar satuan perangkat daerah) tindak lanjut berupa adanya kolaborasi. Contohnya pada menpan terdapat budaya kerja yaitu BerakhlaK (K = Kolaborasi). Bukan hanya sekedar menjalankan amanat menpan. (misal: setiap SDM wajib mengikuti pelatihan dari APIP selama 2 kali) Kegiatan yang dilakukan menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.	
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00				
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00				
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.				Evaluasi akuntabilitas kinerja dilaksanakan dengan menggunakan pedoman/juklak evaluasi	Modul/Pedoman teknis internal instansi dalam pelaksanaan evaluasi AKIP : 1. Pedomanteknisterkaitpela

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						yang selaras dengan pedoman/juklak menpan dan RB evaluasi	<p>ksanaan evaluasi AKIP sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021</p> <p>2. Diformalkan melalui Peraturan Wali Kota. Sehingga Pemda dapat mematuhi pedoman</p> <p>3. Bisamenggunakan Pedoman Teknis yang berisikan komponen-komponen SAKIP apabila Pemdasudah Menyusun Modul dapat berupa aplikasi/ <i>manual book</i> yang didalamnya terdapat pedoman terkait jadwal dan persyaratan minimal</p>
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					Tim AKIP Internal Perangkat Daerah telah melakukan evaluasi kinerja internal kepada seluruh perangkat daerah	Dokumen Laporan Evaluasi Internal Akuntabilitas Kinerja Internal pada setiap unit

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPemerintah		DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.				<p>Setiap perangkat daerah perlu melakukan reviu sejauh mana pelaksanaan SAKIP di internal perangkat daerah masing-masing. evaluasi akuntabilitas kinerja berjenjang memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator-indikator yang adasudah SMART; 2. terdapatalurpenjenjangan kinerja yang jelas mulai daripimpinansampaidenganstaferoperasional (individu); 3. setiapjenjanganatautingkatan memiliki indikator kinerja SMART yang formal setiapjenjanganatautingkatanmemiliki target-target terukur; 4. terdapathubungankausalitasantarasetiapjenjanganatautingkatan 5. Terdapatpengukurankinerja pada setiapjenjangnya 	1. Dokumen Laporan Evaluasi Internal Akuntabilitas Kinerja Internal pada setiap unit

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						<p>6. Hasil pengukuran dapat diverifikasi asiat auditelusur sampai ke sumbernya</p> <p>7. Hasil pengukuran berjenjang ters ebut sudah divalidasi</p>	
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50					
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					Apabila evaluasi akuntabilitas kinerja dilaksanakan berdasarkan permenpanRB No 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen LHE AKIP; 2. Langkah kerja (program audit) yang dilaksanakan oleh evaluator
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					Tim AKIP Internal Perangkat Daerah telah memiliki kompetensi terkait dengan SAKIP dan telah mengikuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pendampingan peningkatan kapasitas APIP 2. Rekap data tim evaluator internal sakiip (ex :

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
					pelatihan (misal: Bimtek peningkatan kapasitas Tim AKIP Internal Perangkat Daerah)	pelatihan yang diikuti, dsb)
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.				Tim AKIP Internal Perangkat Daerah telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja internal secara memadai dan berdasarkan standar yang hasilnya dituangkan pada LHE SAKIP	1. LHE SAKIP (catatan dan rekomendasi yang diberikan) 2. Perbandingan LHE SAKIP PD yang dilakukan evaluator internal dan sampling darimenpan
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.				Evaluasi akuntabilitas kinerja telah dilakukan oleh Tim SAKIP Internal Perangkat Daerah kepada seluruh Perangkat Daerah	Hasil penilaian mandiri evaluasi AKIP
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Apabila instansi telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja secara berjenjang mulai dari staf, manajerial, sampai kepada pimpinan tertinggi dan tingkat instansi dan pengukuran tersebut menggunakan bantuan teknologi sehingga capaian	1. Aplikasi e-SAKIP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						atau progres kinerja dapat diidentifikasi secara lebih tepat dan cepat	
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50					
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					Seluruh hasil rekomendasi evaluasi rencana aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata. Kriteria telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah nyata adalah terdapat perbaikan nyata yang dapat diidentifikasi pada setiap periode dibutuhkan (bulanan, triwulanan, semesteran)	Laporan tindak lanjut dari LHE
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan					Apabila evaluasi telah disertai rekomendasi yang terkait dengan implementasi	1. LHE AKIP (rekomendasi) 2. Laporan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi LHE

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah	Jawaban	Nilai	Definisi Operasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
	tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					SAKIP dan rekomendasi tersebut telah disetujui untuk dilaksanakan	AKIP
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					Akuntabilitas kinerja semakin baik dengan melaksanakan tindak lanjut rekomendasi pada LHE SAKIP (Perbaikan tujuan, sasaran, atau indikator kinerja dari masing-masing perangkat daerah)	Laporan Tim AKIP Internal Perangkat Daerah yang menunjukkan adanya peningkatan akuntabilitas kinerja
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					Memastikan bahwa hasil dari evaluasi AKIP memberikan pengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi kinerja. Misal apakah bisa menangkap dengan adanya program/kegiatan/sub kegiatan yang dirasa belum cukup efektif terhadap capaian kinerja sehingga perlu dilakukan refocusing, kemudian apakah output-output yang	1. Laporan AKIP yang menunjukkan adanya efektifitas dan efisiensi kinerja. 2. Daftar sub kegiatan yang dilakukan refocusing

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	InstansiPem erintah	Jawaban	Nilai	DefinisiOperasional/Catatan /Hasil Telaah	Daftar Evidence
						dihasilkan juga memiliki pengaruh secara langsung dalam pencapaian outcome untuk peningkatan kinerja.	
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					"capaian kinerja semakin meningkat dengan melaksanakan atau menindaklanjuti hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal tahun lalu (lebih mengarah pada peningkatan kinerja (baik outcome atau output ² yang penting)	1. Capaian kinerja pada setiapkomponen di masing-masingperangkatdaerah 2. Dokumen LAKIP

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH