



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme menuju terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, perlu adanya pertanggungjawaban dari Pemerintah Daerah atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya yang dilaporkan pada setiap akhir tahun anggaran dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan Evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya secara intensif;
- c. bahwa untuk memberikan panduan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan dalam melaksanakan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menyusun pedoman yang diatur dalam bentuk Peraturan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 26 Tahun 2015 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 222);
8. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pengawasan Intern di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 223).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

2. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tasikmalaya.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
8. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
9. Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis mencakup pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi-solusi atas permasalahan yang ditemukan.
10. Evaluasi AKIP adalah kegiatan analisis kritis, penilaian yang sistematis, pemberian atribut, pengenalan permasalahan serta pemberian solusi untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas instansi pemerintah.
11. Pedoman Evaluasi AKIP adalah panduan dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP oleh Inspektorat.
12. Laporan Hasil Evaluasi, yang selanjutnya disingkat LHE adalah laporan Inspektorat yang menyajikan informasi pelaksanaan sistem AKIP dan evaluasi atas kinerja SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi sehingga diperoleh data sebagai bahan perbaikan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah agar Evaluasi AKIP dapat diselenggarakan secara tertib dan taat kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III  
RUANG LINGKUP PERATURAN WALIKOTA

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP;
- b. Pelaksanaan Evaluasi AKIP;
- c. Pedoman Evaluasi AKIP;
- d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP; dan
- e. Ketentuan Penutup.

BAB IV  
RUANG LINGKUP EVALUASI AKIP

Pasal 4

Ruang lingkup Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal serta pencapaian kinerja.

BAB V  
PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Pasal 5

- (1) Evaluasi AKIP pada SKPD/Unit Kerja dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun paling lambat pada bulan Maret tahun berikutnya oleh Inspektorat.
- (2) Pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Kertas Kerja Evaluasi.
- (3) Hasil Evaluasi AKIP dituangkan dalam bentuk LHE yang ditandatangani oleh penanggung jawab Evaluasi AKIP.
- (4) LHE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah selesainya pelaksanaan Evaluasi AKIP.
- (5) Rencana kegiatan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan.

BAB VI  
PEDOMAN EVALUASI AKIP

Pasal 6

- (1) Ruang lingkup pedoman Evaluasi AKIP, mengatur hal-hal sebagai berikut:
  - a. Maksud dan Tujuan;
  - b. Metodologi Evaluasi;
  - c. Teknik Evaluasi;

- d. Materi Evaluasi, yang meliputi:
    - 1. Perencanaan Kinerja, yang meliputi:
      - a) Dokumen Renstra;
      - b) Dokumen RKT; dan
      - c) Dokumen Penetapan Kinerja.
    - 2. Pengukuran Kinerja, yang meliputi:
      - a) Indikator Kinerja; dan
      - b) Pengukuran Kinerja.
    - 3. Pelaporan Kinerja, yang meliputi:
      - a) Pemenuhan Pelaporan;
      - b) Penyajian Informasi Kinerja; dan
      - c) Pemanfaatan Informasi Kinerja.
    - 4. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi;
  - e. Kertas Kerja Evaluasi;
  - f. Penilaian dan Penyimpulan; dan
  - g. Pelaporan Hasil Evaluasi.
- (2) Uraian mengenai ruang lingkup pedoman Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VII TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI

### Pasal 7

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja wajib menindaklanjuti rekomendasi LHE.
- (2) Inspektorat memantau tindak lanjut rekomendasi LHE oleh SKPD/Unit Kerja.
- (3) SKPD/Unit kerja yang tidak menindaklanjuti rekomendasi LHE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 1 Februari 2016

WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 1 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H.I.S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 266

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 10 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, Pemerintah Pusat mewajibkan setiap instansi pemerintah dan Unit Kerja untuk menyusun laporan akuntabilitas kinerjanya sebagai wujud pertanggungjawaban atas segala tugas dan kewajibannya.

Perbaikan tata kelola pemerintahan merupakan agenda penting dalam reformasi pemerintahan yang sedang dijalankan oleh Pemerintah Pusat. Sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja berorientasi pada hasil (*outcome*) dikenal sebagai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP diimplementasikan secara "*self assessment*" oleh masing-masing instansi pemerintah, hal ini berarti instansi pemerintah tersebut merencanakan sendiri, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerjanya sendiri serta melaporkannya sendiri kepada instansi yang lebih tinggi. Dalam sistem yang mekanisme pelaksanaannya demikian, perlu adanya Evaluasi AKIP dari pihak yang lebih independen agar diperoleh timbal balik yang objektif untuk perbaikan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah dan Unit Kerja.

Evaluasi bertujuan untuk memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP dan saran perbaikan dalam meningkatkan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah dan unit kerja sesuai dengan prioritas program pemerintah saat ini. Oleh sebab itu, pelaksanaan Evaluasi AKIP merupakan bagian yang *inherent* dengan SAKIP harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, untuk melaksanakannya diperlukan adanya Pedoman Evaluasi AKIP di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

II. RUANG LINGKUP PEDOMAN EVALUASI AKIP

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Evaluasi AKIP SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dimaksudkan sebagai panduan dalam rangka pelaksanaan Evaluasi AKIP.

Tujuan Evaluasi AKIP adalah sebagai berikut :

1. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. menilai laporan akuntabilitas kinerja SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
3. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan kelembagaan akuntabilitas kinerja SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal serta pencapaian kinerja.

## B. METODOLOGI EVALUASI

Metodologi yang digunakan untuk melakukan evaluasi adalah dengan teknik "*criteria referenced survey*" yaitu menilai secara bertahap langkah demi langkah (*step by step assessment*) setiap komponen dan menilai secara keseluruhan (*overall assessment*) dengan kriteria evaluasi dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan sebelumnya. Penentuan kriteria evaluasi tertuang dalam lembar kriteria evaluasi (LKE) dengan didasarkan pada:

1. kebenaran normatif apa yang seharusnya dilakukan menurut pedoman penyusunan AKIP;
2. kebenaran normatif yang bersumber pada modul-modul atau buku-buku petunjuk mengenai SAKIP;
3. kebenaran normatif yang bersumber pada *best practice*, baik di Indonesia maupun di luar negeri; dan
4. kebenaran normatif yang bersumber pada berbagai praktik manajemen stratejik, manajemen kinerja dan sitem akuntabilitas yang baik.

Dalam menilai apakah suatu SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya telah memenuhi kriteria harus didasarkan pada fakta objektif dan *profesional judgement* dari para evaluator dan supervisor.

## C. TEKNIK EVALUASI

Teknik evaluasi pada dasarnya merupakan cara/alat/metode yang digunakan untuk pengumpulan dan analisis data. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melalui angket (*questionnaire*), wawancara, observasi, studi dokumentasi atau kombinasi di antara beberapa cara tersebut.

*Questionnaire* merupakan teknik pengumpulan data atau informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar pertanyaan yang akan diisi oleh SKPD/Unit Kerja secara mandiri. Daftar pertanyaan yang diajukan dalam angket dapat bersifat terbuka maupun tertutup, pertanyaan terbuka merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya tidak disediakan, sehingga responden secara mandiri mengisi jawabannya. Pertanyaan tertutup merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya telah disediakan sehingga responden tinggal memilih jawaban yang telah disediakan. Beberapa hal yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam membuat pertanyaan dan pernyataan antara lain adalah sebagai berikut :

1. pertanyaan dan pernyataan yang dibuat harus singkat, jelas dan tidak merugikan;
2. menghindari pertanyaan dan pernyataan ganda (dalam satu nomor pertanyaan yang harus dijawab hanya mengandung satu ide saja);
3. pertanyaan harus dapat dijawab oleh responden; dan
4. pertanyaan dan pernyataan harus relevan dengan maksud survei.



Wawancara merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden dan jawaban yang diterima dari responden dicatat secara langsung. Sebelum melakukan wawancara harus dipersiapkan dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan, selain itu juga harus memperhatikan sikap, penampilan dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama dengan calon responden. Untuk itu seseorang yang melakukan wawancara harus dapat bersikap netral dan tidak berusaha untuk mengarahkan jawaban atau tanggapan yang akan dikeluarkan oleh responden.

Observasi adalah teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan suatu organisasi, observasi dalam pengertian sempit merupakan suatu pengamatan dengan menggunakan alat indera. Dalam konteks audit misalnya diminta untuk mengunjungi pabrik dalam rangka mengamati proses dan jalannya kegiatan produksi.

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi, dokumen yang digunakan dalam tahapan survei dapat berupa catatan, laporan maupun informasi lain yang berkaitan dengan SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi.

Sedangkan teknik analisis data antara lain adalah telaahan sederhana, berbagai analisis dan pengukuran, metode statistik, perbandingan, analisis logika program dan sebagainya.

Berbagai teknik evaluasi dapat dipilih untuk digunakan dalam evaluasi namun pada akhirnya apapun teknik yang digunakan harus dapat mendukung penggunaan metode evaluasi ini.

#### D. MATERI EVALUASI

Dalam mengevaluasi harus berpedoman pada daftar materi evaluasi yang sudah ditetapkan, yaitu :

##### 1. Perencanaan Kinerja

###### a. Dokumen Renstra

- 1) Apakah dokumen Renstra telah ada;
- 2) Apakah dokumen Renstra SKPD/Unit Kerja di bawahnya telah tersedia;
- 3) Apakah Renstra telah dikomunikasikan ke seluruh anggota organisasi;
- 4) Apakah Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan program;
- 5) Apakah Renstra telah dilengkapi dengan target jangka menengah;
- 6) Lakukan evaluasi apakah Renstra telah selaras dengan RPJM;
- 7) Apakah tujuan dan sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja *outcome* yang terukur;
- 8) Lakukan evaluasi apakah tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil;
- 9) Lakukan evaluasi apakah sasaran merupakan penjabaran dari tujuan;

- 10) Lakukan evaluasi apakah terdapat keterkaitan antara program sebagai cara untuk mencapai tujuan/sasaran dengan sasaran yang ditetapkan;
- 11) Lakukan evaluasi apakah sasaran Renstra dijadikan sasaran RKT; dan
- 12) Apakah dokumen Renstra telah direviu secara berkala.

b. Dokumen RKT

- 1) Apakah dokumen RKT telah ada;
- 2) Apakah dokumen RKT SKPD/Unit Kerja di bawahnya telah tersedia;
- 3) Lakukan evaluasi apakah sasaran telah disertai dengan indikator kinerja utama;
- 4) Lakukan evaluasi apakah sasaran telah dilengkapi dengan target kinerja;
- 5) Lakukan evaluasi apakah sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja *outcome* yang terukur;
- 6) Lakukan evaluasi apakah sasaran telah berorientasi hasil;
- 7) Lakukan evaluasi apakah program adalah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran;
- 8) Lakukan evaluasi apakah dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun penetapan kinerja (PK); dan
- 9) Lakukan evaluasi apakah dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun anggaran (RKA).

c. Dokumen Penetapan Kinerja

- 1) Apakah dokumen PK telah ada;
- 2) Apakah dokumen PK SKPD/Unit Kerja di bawahnya telah tersedia;
- 3) Apakah dokumen PK telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkompeten;
- 4) Apakah dokumen PK yang telah ditandatangani telah dikomunikasikan/sosialisasikan kepada anggota organisasi;
- 5) Apakah dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui;
- 6) Apakah PK telah memuat indikator kinerja yang terukur;
- 7) Apakah PK memuat indikator kinerja utama;
- 8) Apakah dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan;
- 9) Apakah target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan; dan
- 10) Apakah sasaran dalam PK merupakan sasaran RKT.

2. Pengukuran Kinerja

a. Indikator Kinerja

- 1) Apakah telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal;

- 2) Apakah IKU SKPD/Unit Kerja di bawahnya telah tersedia;
  - 3) Apakah IKU telah disosialisasikan dan dikomunikasikan dilakukan kepada anggota organisasi;
  - 4) Lakukan reuiu apakah IKU telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik;
  - 5) Lakukan evaluasi apakah IKU telah cukup untuk mengukur kinerja;
  - 6) Lakukan evaluasi apakah indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) relevan dengan sasarnya;
  - 7) Lakukan evaluasi apakah indikator kinerja yang ditetapkan telah dapat diukur secara obyektif;
  - 8) Lakukan evaluasi apakah indikator kinerja yang ditetapkan telah menggambarkan hasil;
  - 9) Lakukan evaluasi apakah indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) cukup untuk mengukur sasarnya;
  - 10) Lakukan evaluasi apakah IKU telah dimanfaatkan dalam Renstra;
  - 11) Lakukan evaluasi apakah IKU telah dimanfaatkan dalam RKT;
  - 12) Lakukan evaluasi apakah IKU telah dimanfaatkan dalam penganggaran;
  - 13) Lakukan evaluasi apakah IKU telah dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja; dan
  - 14) Lakukan evaluasi apakah IKU telah direviu secara berkala.
- b. Pengukuran Kinerja
- 1) Lakukan evaluasi apakah terdapat pengukuran atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan;
  - 2) Lakukan evaluasi apakah pengukuran kinerja mencakup berbagai perbandingan data kinerja;
  - 3) Apakah terdapat pedoman pengumpulan data kinerja;
  - 4) Apakah terdapat pihak yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan kinerja;
  - 5) Lakukan evaluasi apakah pengumpulan data kinerja dapat diandalkan;
  - 6) Apakah pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester);
  - 7) Lakukan evaluasi apakah hasil pengukuran kinerja telah dapat digunakan untuk penyusunan laporan kinerja; dan
  - 8) Lakukan evaluasi apakah pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala.

### 3. Pelaporan Kinerja

#### a. Pemenuhan Pelaporan

- 1) Apakah AKIP telah disusun;
- 2) Apakah AKIP telah disampaikan tepat waktu;
- 3) Apakah AKIP SKPD/Unit Kerja di bawahnya telah disusun; dan
- 4) Apakah AKIP SKPD/Unit Kerja di bawahnya telah disampaikan tepat waktu.

#### b. Penyajian Informasi Kinerja

- 1) Lakukan evaluasi apakah AKIP bukan merupakan kompilasi dari SKPD/Unit Kerja di bawahnya;
- 2) Lakukan evaluasi apakah AKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran;
- 3) Lakukan evaluasi apakah AKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi *outcome*;
- 4) Lakukan evaluasi apakah AKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja;
- 5) Lakukan evaluasi apakah AKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya;
- 6) Lakukan evaluasi apakah AKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara capaian tahun ini dengan capaian tahun sebelumnya;
- 7) Lakukan evaluasi apakah AKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi sampai dengan tahun ini dengan rencana sampai dengan tahun ini;
- 8) Lakukan evaluasi apakah AKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja;
- 9) Lakukan evaluasi apakah terdapat mekanisme verifikasi data internal; dan
- 10) Lakukan evaluasi apakah AKIP disusun dari hasil pengukuran kinerja.

#### c. Pemanfaatan Informasi Kinerja

- 1) Lakukan evaluasi apakah informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan;
- 2) Lakukan evaluasi apakah informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi; dan
- 3) Lakukan evaluasi apakah informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja.

4. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi
  - a. Lakukan evaluasi apakah sasaran tepat;
  - b. Lakukan evaluasi apakah indikator kinerja tepat;
  - c. Lakukan evaluasi apakah target dapat dicapai;
  - d. Lakukan evaluasi apakah informasi mengenai kinerja dapat diandalkan; dan
  - e. Lakukan evaluasi apakah kinerja *outcome* selaras dengan *outcome* yang ingin dicapai dalam Renstra.

#### E. KERTAS KERJA EVALUASI

Pendokumentasian langkah evaluasi dalam kertas kerja perlu dilakukan agar pengumpulan data dan analisis fakta-fakta dapat ditelusuri kembali dan dijadikan dasar untuk penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi diharapkan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE).

Kertas kerja tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan diskripsi fakta ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran dan penyusunan argumentasi) sampai pada saat simpulan.

Format contoh kertas kerja dan penjelasan dapat dilihat dalam contoh 1 sampai dengan 5 sebagai berikut :

Contoh 1

Kertas Kerja Evaluasi (KKE 1)

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	Unit Organisasi		REF.
		Y/T	NILAI	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA (35%)</b>			
<b>I.</b>	<b>DOKUMEN RENSTRA (15%)</b>			
1.	Dokumen Renstra telah ada			
2.	Dokumen Renstra SKPD/Unit kerja di bawahnya telah tersedia			
3.	Renstra telah dikomunikasikan ke seluruh anggota organisasi			
4.	Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan program			
5.	Renstra telah dilengkapi dengan target jangka menengah			
6.	Renstra telah selaras dengan RPJM			
7.	Tujuan dan sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur			KKE3
8.	Tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil			KKE2

9.	Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan			KKE2
10.	Terdapat keterkaitan antara program sebagai cara untuk mencapai tujuan/sasaran dengan sasaran yang ditetapkan			
11.	Sasaran Renstra dijadikan sasaran RKT			KKE2
12.	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala			
<b>II.</b>	<b>DOKUMEN RKT (10%)</b>			
1.	Dokumen RKT telah ada			
2.	Dokumen RKT SKPD/Unit kerja di bawahnya telah tersedia			
3.	Sasaran telah disertai dengan indikator kinerja utama			KKE2
4.	Sasaran telah dilengkapi dengan target kinerja			KKE2
5.	Sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur			KKE3
6.	Sasaran telah berorientasi hasil			KKE2
7.	Program adalah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran			
8.	Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun penetapan kinerja (PK)			
9.	Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun anggaran (RKA)			
<b>III.</b>	<b>DOKUMEN PENETAPAN KINERJA (10%)</b>			
1.	Dokumen PK telah ada			
2.	Dokumen PK SKPD/Unit kerja di bawahnya telah tersedia			
3.	Dokumen PK telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkompeten			
4.	Dokumen PK yang telah ditandatangani telah dikomunikasikan/ sosialisasikan kepada anggota organisasi			
5.	Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui			
6.	PK telah memuat indikator kinerja yang terukur			KKE3
7.	PK memuat indikator kinerja utama			KKE2
8.	Dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan			
9.	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan			
10.	Sasaran dalam PK merupakan sasaran RKT			KKE2

<b>B. PENGUKURAN KINERJA (20%)</b>				
<b>I.</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (12%)</b>			
1.	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal			
2.	IKU SKPD/Unit kerja di bawahnya telah tersedia			
3.	IKU telah disosialisasikan dan dikomunikasikan dilakukan kepada anggota organisasi.			
4.	IKU telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik			KKE3
5.	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja			
6.	Indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) relevan dengan sasarannya			KKE3
7.	Indikator kinerja yang ditetapkan telah dapat diukur secara obyektif			KKE3
8.	Indikator kinerja yang ditetapkan telah menggambarkan hasil			KKE3
9.	Indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) cukup untuk mengukur sasarannya			
10.	IKU telah dimanfaatkan dalam Renstra			
11.	IKU telah dimanfaatkan dalam RKT			
12.	IKU telah dimanfaatkan dalam penganggaran			
13.	IKU telah dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja			
14.	IKU telah direviu secara berkala			
<b>II. PENGUKURAN KINERJA (8%)</b>				
1.	Terdapat pengukuran atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan			KKE3
2.	Pengukuran kinerja mencakup berbagai perbandingan data kinerja			
3.	Terdapat pedoman pengumpulan data kinerja			
4.	Terdapat pihak yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan kinerja			
5.	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan			
6.	Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)			
7.	Hasil pengukuran kinerja telah dapat digunakan untuk penyusunan laporan kinerja			
8.	Pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala			

<b>C. PELAPORAN KINERJA (15%)</b>				
<b>I.</b>	<b>PEMENUHAN PELAPORAN (3%)</b>			
1.	AKIP telah disusun			
2.	AKIP telah disampaikan tepat waktu			
3.	AKIP SKPD/Unit kerja di bawahnya telah disusun			
4.	AKIP SKPD/Unit kerja di bawahnya telah disampaikan tepat waktu			
<b>II.</b>	<b>PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (9%)</b>			
1.	AKIP bukan merupakan kompilasi dari SKPD/Unit kerja di bawahnya			
2.	AKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran			
3.	AKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi <i>outcome</i>			
4.	AKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja			
5.	AKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya			
6.	AKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara capaian tahun ini dengan capaian tahun sebelumnya			
7.	AKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi sampai dengan tahun ini dengan rencana sampai dengan tahun ini			
8.	AKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja			
9.	Terdapat mekanisme verifikasi data internal			
10.	AKIP disusun dari hasil pengukuran kinerja			
<b>III.</b>	<b>PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (3%)</b>			
1.	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan			
2.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi			
3.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja			
<b>D. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (30%)</b>				
1.	Sasaran tepat			KKE4
2.	Indikator kinerja tepat			KKE4
3.	Target dapat dicapai			KKE4



4.	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan			KKE4
5.	Kinerja <i>outcome</i> selaras dengan <i>outcome</i> yang ingin dicapai dalam RKT/RPJM			KKE4
<b>HASIL EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA SKPD/UNIT KERJA (100%)</b>				

Contoh 2

Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Unit Organisasi

NO.	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	UNIT ORGANISASI	KERANGKA LOGIS
1	2	3	4
<b>A. PERENCANAAN KINERJA (35%)</b>			
<b>I. DOKUMEN RENSTRA (15%)</b>			
1.	Dokumen RPJM/Renstra telah ada	Cukup jelas. RPJM untuk Unit Organisasi, Renstra untuk Unit Organisasi	Jika jawaban = 't', jawaban A.I. no 3-12 dan C.II.10 = 't'
2.	Dokumen Renstra Unit kerja di bawahnya telah tersedia	Cukup jelas. (Dijawab melalui LKE 1)	
3.	RPJM/Renstra telah dikomunikasikan ke seluruh anggota organisasi	Ya, apabila Renstra Unit Organisasi telah dikomunikasikan/disosialisasikan kepada seluruh bidang dalam Unit Organisasi	
4.	RPJM/Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan program	Ya, apabila Renstra Unit Organisasi telah memuat keseluruhan subtransi komponen tersebut	Jika jawaban = 't' karena tidak ada sasaran, jawaban A.I. no 6-11 = 't'
5.	RPJM/Renstra telah dilengkapi dengan target jangka menengah	Ya, apabila $\geq 60\%$ sasaran-sasaran dalam Renstra Unit Organisasi telah dilengkapi dengan target jangka menengah yang terukur	
6.	RPJM/Renstra telah selaras dengan RPJMN	Ya, apabila $\geq 60\%$ sasaran-sasaran dalam renstra Unit Organisasi telah relevan dengan sasaran-sasaran RPJM.	
7.	Tujuan dan sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja <i>outcome</i> yang terukur	Ya, apabila $\geq 60\%$ tujuan/sasaran dalam Renstra Unit Organisasi telah dilengkapi dengan indikator kinerja <i>outcome</i> atau keluaran ( <i>output</i> ) penting yang mengarah pada suatu hasil ( <i>outcome</i> ) tertentu yang terukur.  (Dijawab melalui KKE3)	

8.	Tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil	Ya, apabila $\geq 60\%$ tujuan/sasaran dalam Renstra Unit Organisasi telah berkualitas <i>outcome</i> , atau <i>output</i> penting, yaitu <i>output</i> yang secara logis mengarah dapat <i>outcome</i> yang jelas.  (Dijawab melalui KKE2)	Jika jawaban = 't', jawaban A.I.9-11 = 't'
9.	Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan	Ya, apabila apabila $\geq 60\%$ sasaran-sasaran dalam Renstra Unit Organisasi merupakan rincian yang jelas dan terukur dari pernyataan tujuannya.  (Dijawab melalui KKE2)	
10.	Terdapat keterkaitan antara program sebagai cara untuk mencapai tujuan/sasaran dengan sasaran yang ditetapkan	Ya, apabila $\geq 60\%$ Program (nama ataupun hasil program) yang direncanakan memiliki hubungan sebab akibat secara logis dengan sasaran Unit Organisasi dalam Renstra Unit Organisasi	
11.	Sasaran RPJM/Renstra dijadikan sasaran RKT	Cukup jelas. Renstra untuk Unit Organisasi.  (Dijawab melalui KKE2)	
12.	Dokumen RPJM/Renstra telah direviu secara berkala	Cukup jelas.  Renstra untuk Unit Organisasi	
<b>II. DOKUMEN RKT (10%)</b>			
1.	Dokumen RKT telah ada	Ya, apabila Dokumen RKT Unit Organisasi adalah dokumen rencana kinerja tahunan Unit Organisasi minimal isinya sesuai dengan formulir RKT	Jika jawaban = 't', jawaban A.II. no 3-9 dan B.I.11 = 't'
2.	Dokumen RKT Unit kerja di bawahnya telah tersedia	cukup jelas.  (Dijawab melalui KKE 1)	
3.	Sasaran telah disertai dengan indikator kinerja utama	Ya, apabila sasaran dalam RKT Unit Organisasi telah memuat Indikator Kinerja Utama (IKU) Unit Organisasi.  (Dijawab melalui KKE2)	
4.	Sasaran telah dilengkapi dengan target kinerja	Ya, apabila $\geq 60\%$ Sasaran dalam RKT Unit Organisasi telah dilengkapi dengan target kinerja yang terukur.  (Dijawab melalui KKE2)	
5.	Sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja <i>outcome</i> yang terukur	Ya, apabila $\geq 60\%$ sasaran dalam RKT Unit Organisasi telah dilengkapi dengan indikator kinerja <i>outcome</i> atau indikator kinerja <i>output</i> penting ( <i>output</i> yang mengarah pada <i>outcome</i> yang	

		<p>jelas) yang terukur. (Dijawab melalui KKE3)</p>	
6.	<p>Sasaran telah berorientasi hasil</p>	<p>Ya, apabila <math>\geq 60\%</math> sasaran dalam RKT Unit Organisasi telah telah berkualitas hasil (<i>outcome</i>), atau keluaran (<i>output</i>) penting yang mengarah pada suatu hasil (<i>outcome</i>) tertentu yang jelas. (Dijawab melalui KKE3)</p>	<p>Jika jawaban = 't', jawaban A.II.7 = 't'</p>
7.	<p>Program adalah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran</p>	<p>Ya, apabila <math>\geq 60\%</math> Program (nama ataupun hasil program) yang direncanakan memiliki hubungan sebab akibat secara logis dengan sasaran Unit Organisasi dalam RKT Unit Organisasi</p>	
8.	<p>Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun penetapan kinerja (PK)</p>	<p>Cukup jelas</p>	<p>Jika jawaban = 't', jawaban A.III.10 = 't'</p>
9.	<p>Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun anggaran (RKA)</p>	<p>Ya, apabila <math>\geq 60\%</math> indikator kinerja sasaran pada RKT Unit Organisasi digunakan dalam RKA Unit Organisasi. Pengujian dilakukan secara sampling. Sampel pengujian terhadap 3 Unit Organisasi</p>	
<p><b>III. DOKUMEN PENETAPAN KINERJA (10%)</b></p>			
1.	<p>Dokumen PK telah ada</p>	<p>Dokumen PK level Unit Organisasi adalah dokumen penetapan kinerja tahunan Unit Organisasi yang ditandatangani oleh kepala Unit Organisasi dengan Walikota</p>	<p>Jika jawaban = 't', jawaban A.III. no 3-10 = 't'</p>
2.	<p>Dokumen PK Unit kerja di bawahnya telah tersedia</p>	<p>Cukup jelas. (Dijawab melalui KKE 1)</p>	
3.	<p>Dokumen PK telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkompeten</p>	<p>Pihak berkompeten minimal sebagaimana yang dimaksud dalam Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 dan Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 31 Tahun 2004</p>	
4.	<p>Dokumen PK yang telah ditandatangani telah dikomunikasikan/sosialisasi kan kepada anggota organisasi</p>	<p>Cukup jelas</p>	

5.	Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui	Cukup jelas	
6.	PK telah memuat indikator kinerja yang terukur	Ya, apabila $\geq 60\%$ indikator kinerja output dan outcome yang digunakan dalam PK Unit Organisasi dapat diukur secara obyektif. (Dijawab melalui KKE3)	
7.	PK memuat indikator kinerja utama	Ya, apabila dalam PK Unit Organisasi memuat Indikator Kinerja Utama (IKU) Unit Organisasi. (Dijawab melalui KKE2)	
8.	Dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan	Ya, apabila dokumen PK Unit Organisasi benar-benar digunakan untuk monitoring dan pengendalian pencapaian target kinerja dan pelaksanaan program oleh Unit Organisasi	
9.	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	Ya, apabila pencapaian target-target kinerja dalam dokumen PK Unit Organisasi benar-benar digunakan menilai keberhasilan/kegagalan Unit Organisasi	
10.	Sasaran dalam PK merupakan sasaran RKT	Cukup jelas. (Dijawab melalui KKE2)	
<b>B. PENGUKURAN KINERJA (20%)</b>			
<b>I.</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (12%)</b>		
1.	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal	Ya, apabila Unit Organisasi telah memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) level Unit Organisasi yang telah ditetapkan secara formal dalam suatu keputusan pimpinan seperti diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2007	Jika jawaban = 't', jawaban B.I. no 3-5,10-14, A.II.3 dan A.III.7 = 't'
2.	Dokumen IKU Unit kerja di bawahnya telah tersedia	Cukup jelas. (Dijawab melalui KKE 1)	
3.	IKU telah disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada anggota organisasi.	Cukup jelas	
4.	IKU telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	Ya, apabila $\geq 60\%$ IKU level Unit Organisasi telah memenuhi kriteria SMART. (Dijawab melalui KKE3AIK dan KKE3BIK)	

5.	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja	Ya, apabila IKU level Unit Organisasi telah dapat menggambarkan keberhasilan sasaran-sasaran strategis Unit Organisasi	
6.	Indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) relevan dengan sasarannya	Ya, apabila $\geq 60\%$ Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur sasaran telah relevan dengan sasarannya yang telah ditetapkan. (Dijawab melalui KKE2)	
7.	Indikator kinerja yang ditetapkan telah dapat diukur secara objektif	Ya, apabila $\geq 60\%$ Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur sasaran dapat diukur secara obyektif. (Dijawab melalui KKE2)	
8.	Indikator kinerja yang ditetapkan telah menggambarkan hasil	Ya, apabila Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur sasaran telah berkualitas <i>outcome</i> (hasil) atau keluaran ( <i>output</i> ) penting yang mengarah pada suatu hasil ( <i>outcome</i> ) tertentu yang jelas. (Dijawab melalui KKE2)	
9.	Indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) cukup untuk mengukur sasarannya	Ya, apabila $\geq 60\%$ Indikator Kinerja yang digunakan telah dapat menggambarkan keberhasilan/kegagalan sasaran yang ditetapkan Unit Organisasi	
10.	IKU telah dimanfaatkan dalam Renstra	Ya, apabila IKU Unit Organisasi digunakan dalam dokumen Renstra	
11.	IKU telah dimanfaatkan dalam RKT	Ya, apabila IKU Unit Organisasi digunakan dalam dokumen RKT Unit Organisasi	
12.	IKU telah dimanfaatkan dalam penganggaran	Ya, apabila IKU Unit Organisasi digunakan dalam dokumen RKA Unit Organisasi	
13.	IKU telah dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja	Ya, apabila IKU Unit Organisasi digunakan dalam PPS dan PKK AKIP Unit Organisasi	
14.	IKU telah direviu secara berkala	Ya, apabila IKU Unit Organisasi diriviu secara rutin dalam periode tertentu (misalnya setiap tahun)	
<b>II. PENGUKURAN KINERJA (8%)</b>			
1.	Terdapat pengukuran atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan	Ya, apabila Unit Organisasi melakukan pengukuran kinerja minimal dengan form PPS dan PKK. (Dijawab dengan KKE3)	Jika jawaban = 't', jawaban A.III.9, B.I.13, B.II. no 2,4-8, dan C.II.10 = 't'

2.	Pengukuran kinerja mencakup berbagai pembandingan data kinerja	Ya, apabila sekurang-kurangnya terdapat pembandingan antara target dengan realisasi, antara realisasi tahun lalu dengan realisasi tahun ini, dan antara realisasi tahun ini dengan akumulasi realisasi sampai dengan tahun ini	
3.	Terdapat pedoman pengumpulan data kinerja	Cukup jelas	
4.	Terdapat pihak yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan data kinerja	Cukup jelas	
5.	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan	Ya, apabila angka hasil pengukuran kinerja dapat ditelusuri sampai ke sumbernya berdasarkan sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang jelas	
6.	Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	Cukup jelas	
7.	Hasil pengukuran kinerja telah dapat digunakan untuk penyusunan laporan kinerja	Cukup jelas	
8.	Pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	Cukup jelas	
<b>C. PELAPORAN KINERJA (15%)</b>			
<b>I.</b>	<b>PEMENUHAN PELAPORAN (3%)</b>		
1.	AKIP telah disusun	Cukup jelas	Jika jawaban = 't', jawaban C.I.2, C.II.1-10, dan C.III.1-3 = 't'
2.	AKIP telah disampaikan tepat waktu	Cukup jelas	
3.	AKIP Unit Kerja di bawahnya telah disusun	Cukup jelas. (dijawab melalui KKE 1)	
4.	AKIP Unit Kerja di bawahnya telah disampaikan tepat waktu	cukup jelas. (dijawab melalui KKE 1)	Jika jawaban = 't', jawaban C.I.3 = 't'

II.	<b>PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (9%)</b>		
1.	AKIP bukan merupakan kompilasi dari Unit Kerja di bawahnya	Ya, apabila AKIP Unit Organisasi bukan sekedar hanya merupakan kumpulan dari AKIP bidang-bidang dibawah Unit Organisasi, tetapi harus dapat menjawab tentang keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis Unit Organisasi	
2.	AKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran	Ya, apabila Informasi kinerja dalam AKIP Unit Organisasi disajikan per pencapaian sasaran	Jika jawaban = 't', jawaban C.II. no 3-8, dan C.III.1-3 = 't'
3.	AKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi <i>outcome</i>	Ya, apabila Informasi pencapaian sasaran dalam AKIP Unit Organisasi telah berkualitas hasil ( <i>outcome</i> ) atau keluar( <i>output</i> ) penting yang mengarah pada pada hasil ( <i>outcome</i> ) yang jelas.	
4.	AKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja	Cukup jelas	
5.	AKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya	Cukup jelas	
6.	AKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara capaian tahun ini dengan capaian tahun sebelumnya	Cukup jelas	
7.	AKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi sampai dengan tahun ini dengan rencana sampai dengan tahun ini	Cukup jelas	
8.	AKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja	Ya, apabila dalam AKIP Unit Organisasi penginformasian keuangan disajikan per sasaran organisasi yang akan dicapai	
9.	Terdapat mekanisme verifikasi data internal.	Ya, apabila terdapat proses verifikasi terhadap data/informasi kinerja yang disajikan dalam AKIP Unit Organisasi secara sistematis	
10.	AKIP disusun dari hasil pengukuran kinerja	Cukup jelas	

<b>III.</b>	<b>PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (3%)</b>		
1.	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan	Ya, apabila Informasi kinerja dalam AKIP Unit Organisasi, telah secara nyata digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dalam penyusunan dokumen perencanaan kinerja tahun berikutnya.	
2.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi	Ya, apabila Informasi kinerja dalam AKIP Unit Organisasi, telah secara nyata digunakan sebagai dasar untuk menilai kinerja dan perbaikan dalam penyusunan dokumen perencanaan kinerja tahun berikutnya.	
3.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja	Informasi kinerja dalam AKIP Unit Organisasi, telah secara nyata digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan untuk peningkatan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil ( <i>outcome</i> ).	
<b>D. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (30%)</b>			
1.	Sasaran tepat	Ya, apabila rumusan sasaran dalam PPS telah menggambarkan hasil dan telah sesuai dengan tugas fungsi organisasi.  (Dijawab melalui KKE4)	Jika jawaban = 't', jawaban D. no 2-5 = 't'
2.	Indikator Kinerja tepat	Ya, apabila kualitas indikator kinerja sasaran dalam PPS telah memenuhi kriteria SMART.  (Dijawab melalui KKE4)	Jika jawaban = 't', jawaban D. no 3-5 = 't'
3.	Target dapat dicapai	Ya, apabila poin 1 dan 2 telah terpenuhi dan tingkat capaiannya 100%.  (Dijawab melalui KKE4)	
4.	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	Ya, apabila data capaian kinerja dalam PPS adalah akurat.  (Dijawab melalui KKE4)	
5.	Kinerja outcome selaras dengan <i>outcome</i> yang ingin dicapai dalam RPJMN	Ya, apabila sasaran dan indikator kinerja dalam PPS relevan dengan sasaran dan indikator dalam Renstra.  (Dijawab melalui KKE4)	







Contoh 5

Kertas Kerja Evaluasi (KKE 4) Capaian Sasaran/Kinerja

Keterangan :

Kertas Kerja ini berhubungan dengan KKE 1 (Contoh 1)

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	UNIT KERJA																		
			SASARAN TEPAT		IK TEPAT		TARGET TERCAPAI		DATA ANDAL		SELARAS RPJM/RKP										
			E.6		E.7		E.8		E.9		E.10										
	<b>UNIT KERJA</b>																				
1.																					
2.																					
	<b>Persentase Pemenuhan</b>																				

F. PENILAIAN DAN PENYIMPULAN

Hasil evaluasi dinilai dan disimpulkan atas fakta objektif komponen atau SKPD/Unit Kerja dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan pencapaian sasaran/kinerja organisasi sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam lembar kriteria evaluasi. Lembar kriteria evaluasi terdiri dari komponen dan sub komponen yang masing-masing sudah dibobot nilai, yaitu :

NO.	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	BOBOT
1	2	3	4
1.	Perencanaan Kinerja	a. Dokumen Renstra 15 % b. Dokumen RKT 10 % c. Dokumen PK 10 %	35 %
2.	Pengukuran Kinerja	a. Indikator kinerja 12 % b. Pengukuran kinerja 8 %	20 %
3.	Pelaporan Kinerja	a. Pemenuhan pelaporan 3 % b. Penyajian informasi kinerja 9 % c. Pemanfaatan informasi kinerja 3 %	15 %
4.	Pencapaian Kinerja	a. Ketepatan sasaran 6% b. Ketepatan indikator kinerja 6 % c. Ketepatan target 6% d. Keandalan informasi mengenai kinerja 6 %	30 %

		e. Keselarasan kinerja <i>outcome</i> dengan <i>outcome</i> yang ingin dicapai dalam Renstra 6 %	
	Jumlah		

1. Penilaian

- a. Penilaian dilakukan berdasarkan pada 3 (tiga) variable, yaitu komponen, sub komponen dan kriteria. Setiap sub komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub komponen tersebut dan setiap pertanyaan akan diberikan nilai 1 (satu) apabila jawabannya “Ya” tetapi apabila jawabannya “Tidak” maka akan diberikan nilai 0 (Nol);
- b. Apabila pertanyaan yang digunakan dalam kriteria berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub kriteria, (misalnya kriteria mengenai kondisi sasaran atau indikator kinerja berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau indikator kinerja) maka penilaian “Ya” atau “Tidak“ dilakukan atas masing-masing sasaran atau indikator kinerja; dan
- c. Dalam memberikan penilaian “Ya” atau “Tidak” evaluator harus benar-benar menggunakan *profesional judgement* dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria yang didukung dengan KKE.

2. Penyimpulan

- a. Tahap pertama dijumlahkan nilai pertanyaan pada setiap sub komponen, sehingga ditemukan angka tertentu (misalnya sub komponen dokumen penetapan kinerja mempunyai bobot nilai 10 % dan memiliki 10 (sepuluh) pertanyaan yang dijawab “Ya” ada 3 (tiga) maka nilai total adalah  $3/10 \times 10 = 3$ );
- b. Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan karena terdiri dari beberapa sub kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata; dan
- c. Tahap kedua dijumlahkan seluruh nilai komponen yang ada, sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan *range* nilai 0 s.d. 100%.

G. PELAPORAN HASIL EVALUASI

Laporan hasil evaluasi (LHE) disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi atau unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi atau unit kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya. Laporan hasil evaluasi terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab.

Format contoh laporan surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti dapat dilihat dalam contoh 6 sampai dengan 8 dalam lampiran sebagai berikut :

Contoh 6

**KOP NASKAH DINAS SKPD**

---

....., tanggal bulan tahun  
Nomor : .....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : ..... (.....) eksemplar  
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi AKIP  
(SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi)  
Pemerintah Kota Tasikmalaya  
Tahun Anggaran .....

**BAB I SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**A. Simpulan**

Berdasarkan Surat Perintah Inspektur Nomor ..... tanggal ....., Tim Evaluasi telah melakukan Evaluasi atas AKIP (unit organisasi yang dievaluasi) Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....

Evaluasi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B/1301/M.PAN/04/2009 perihal Kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2009.

Hasil evaluasi terhadap AKIP tahun anggaran ..... yang disajikan oleh (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi) dituangkan dalam bentuk nilai kisaran mulai dari 0 s.d. 100, dan capaian yang diperoleh (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi) dengan nilai sebesar ..... (hasil dari LKE).

Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi), yang meliputi 5 (lima) Komponen Manajemen Kinerja, yaitu perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja.

Dari hasil evaluasi diketahui terdapat beberapa hal yang perlu mendapat penyempurnaan, yaitu :

- a. .... ;
- b. .... ;
- c. dst.

## **B. Rekomendasi**

Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan kepada Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi) beserta seluruh jajarannya agar melakukan perbaikan sebagai berikut :

- a. .... ;
- b. .... ;
- c. dst.

## **BAB II URAIAN HASIL EVALUASI**

### **A. Data Umum**

#### 1. Dasar Pelaksanaan Evaluasi

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Surat Keputusan MENPAN Nomor KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B/1301/M.PAN/04/2009 perihal Kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2009;
- d. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- e. Surat Perintah Inspektur Nomor ....., tanggal .....

#### 2. Waktu pelaksanaan Evaluasi.

Evaluasi dilaksanakan dari tanggal ..... s.d. ....

#### 3. Tujuan Evaluasi

Tujuan Evaluasi adalah untuk memberikan penilaian dan saran perbaikan terhadap penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) guna peningkatan kinerja dan akuntabilitas aparatur Pemerintah Kota Tasikmalaya yang disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah komponen sebelum disampaikan kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya, dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....

#### 4. Sasaran Evaluasi

Sasaran Evaluasi adalah memperoleh keyakinan bahwa AKIP telah disusun, disajikan dan diterapkan sesuai dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

#### 5. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi adalah kegiatan evaluasi terhadap perencanaan strategis dan perencanaan kinerja tahunan termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran capaian kinerja serta

pelaporan kinerja yang digunakan dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

## B. Hasil Evaluasi

### 1. Aspek yang dievaluasi

Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen manajemen kinerja, yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun ..... merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK) dan dokumen terkait lainnya.

### 2. Penilaian Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai kisaran mulai dari 0 s.d. 100 dan capaian yang diperoleh (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi) dengan nilai sebesar ..... (dilihat dari LKE).

Nilai tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi) untuk Tahun Anggaran ..... yang terdiri dari :

NO.	KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT	HASIL EVALUASI
1.	Perencanaan Kinerja	35	
2.	Pengukuran Kinerja	20	
3.	Pelaporan Kinerja	15	
4.	Evaluasi Kinerja	10	
5.	Pencapaian Kinerja	20	
	Jumlah	100	

(Poin a s.d. d menyajikan hasil penilaian atas berbagai atribut akuntabilitas instansi yang telah dituangkan Lembar Kriteria Evaluasi (LKE terlampir/lampiran 1) yang dapat mengindikasikan tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi).

Dari hasil evaluasi diketahui terdapat beberapa hal yang perlu mendapat penyempurnaan, yaitu :

- a. .... ;
- b. .... ;
- c. dst.

3. Rekomendasi

Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan kepada Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi) beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :

- a. .... ;
- b. .... ;
- c. dst.

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah pada (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi) tahun ..... sebagai laporan.

Penanggung Jawab Evaluasi  
AKIP  
Inspektur Kota Tasikmalaya,

(NAMA)  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP. ....



Contoh 7

---

**KOP NASKAH DINAS SKPD**

---

**NOTA – DINAS**

Kepada : Yth. ....  
Dari : Inspektur selaku Penanggung jawab Evaluasi AKIP  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Sifat : -  
Lampiran : -  
Perihal : Hasil Evaluasi AKIP (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi)  
Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....

---

Berdasarkan Surat Perintah Inspektur Nomor ..... tanggal ....., Tim Evaluasi telah melakukan Evaluasi atas AKIP (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi) Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....

Evaluasi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B/1301/M.PAN/ 04/2009 perihal Kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2009, dengan hasil sebagai berikut :

**A. Umum**

1. Tujuan Evaluasi

Tujuan Evaluasi adalah untuk memberikan penilaian dan saran perbaikan terhadap penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) guna peningkatan kinerja dan akuntabilitas Aparatur Pemerintah Kota Tasikmalaya yang disajikan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebelum disampaikan kepada Walikota Tasikmalaya, dalam rangka penyusunan AKIP Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun .....

2. Aspek Perhatian

- a. Menilai keterkaitan antara Renstra dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan pelaksanaannya;
- b. Penyajian Informasi AKIP yang berisi pertanggung jawaban pimpinan instansi/unit kerja yang dapat menggambarkan kinerja yang sebenarnya secara jelas dan transparan, sesuai dengan prinsip

penyusunan laporan, relevan, konsisten, akurat, obyektif dan wajar; dan

c. Masalah yang berkaitan dengan dokumen penunjang, seperti Rencana Kerja Tahunan (RKT).

3. Sasaran Evaluasi

Sasaran Evaluasi adalah memperoleh keyakinan bahwa AKIP telah disusun, disajikan dan diterapkan sesuai dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**B. Hasil Evaluasi**

1. Aspek yang dievaluasi

Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen manajemen kinerja, yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun ..... merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK) dan dokumen terkait lainnya.

2. Penilaian Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai kisaran mulai dari 0 s.d. 100 capaian yang diperoleh (unit organisasi yang dievaluasi) dengan nilai sebesar..... (dilihat dari LKE).

Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi), dengan rincian sebagai berikut :

NO.	KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT	HASIL EVALUASI
A	Perencanaan Kinerja	35	
B	Pengukuran Kinerja	20	
C	Pelaporan Kinerja	15	
D	Evaluasi Kinerja	10	
E	Pencapaian Kinerja	20	
Jumlah		100	

(Poin a s/d d menyajikan hasil penilaian atas berbagai atribut akuntabilitas instansi yang telah dituangkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE/ lampiran 1) yang dapat mengindikasikan tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi).

Dari hasil evaluasi diketahui terdapat beberapa hal yang perlu mendapat penyempurnaan, yaitu :

- a. .... ;
- b. .... ; dan
- c. dst.

### 3. Rekomendasi

Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan kepada Kepala ..... (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi) beserta seluruh jajarannya agar melakukan perbaikan sebagai berikut :

- a. .... ;
- b. .... ; dan
- c. dst.

Demikian simpulan hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada ..... (SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi) Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran ....., dan terlampir disampaikan Laporan Hasil Evaluasi secara lengkap serta *Net* konsep Nota Dinas Inspektur Kepada Walikota Tasikmalaya dan Petunjuk Walikota Tasikmalaya kepada Kepala SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

Penanggung Jawab Evaluasi  
AKIP  
Inspektur Kota Tasikmalaya,

(NAMA)  
Pangkat/Gol. Ruang  
NIP. ....

Contoh 8



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Hasil Evaluasi AKIP Komponen  
di Lingkungan Pemerintah  
Kota Tasikmalaya  
Tahun Anggaran .....

Tasikmalaya, .....  
Kepada :  
Yth. 1. Kepala SKPD/Unit Kerja  
2. ....  
di -  
Lingkungan Pemerintah  
Kota Tasikmalaya

Berdasarkan Surat Perintah Walikota Tasikmalaya Nomor ..... tanggal ....., Tim Inspektorat telah melakukan Evaluasi atas AKIP Komponen di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....

Evaluasi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B/1301/M.PAN/04/2009 perihal Kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2009, dengan hasil sebagai berikut :

A. Umum

1. Tujuan Evaluasi

Tujuan Evaluasi adalah untuk memberikan penilaian dan saran perbaikan terhadap penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) guna peningkatan kinerja dan akuntabilitas aparatur yang disajikan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Komponen di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....

2. Aspek Perhatian

- a. Menilai keterkaitan antara Renstra dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan pelaksanaannya;
- b. Penyajian Informasi AKIP yang berisi pertanggung jawaban pimpinan SKPD/Unit Kerja yang dapat menggambarkan kinerja yang sebenarnya secara jelas dan transparan, sesuai dengan prinsip penyusunan laporan, relevan, konsisten, akurat, objektif dan wajar; dan
- c. Masalah yang berkaitan dengan dokumen penunjang, seperti Rencana Kerja Tahunan (RKT).

3. Sasaran Evaluasi

Sasaran Evaluasi adalah memperoleh keyakinan bahwa AKIP telah disusun, disajikan dan diterapkan sesuai dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

B. Hasil Evaluasi

1. Aspek yang dievaluasi.

Evaluasi dilaksanakan terhadap 4 (empat) komponen manajemen kinerja, yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun ..... merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK) dan dokumen terkait lainnya.

2. Penilaian Hasil Evaluasi.

Penilaian hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai kisaran mulai dari 0 s.d. 100, dan bobot penilaian terhadap komponen yang dinilai adalah :

NO.	KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT
1	2	3
A	Perencanaan Kinerja	35
B	Pengukuran Kinerja	20
C	Pelaporan Kinerja	15
D	Evaluasi Kinerja	10
E	Pencapaian Kinerja	20
	Jumlah	100

Dari penilaian terhadap bobot tersebut, capaian yang diperoleh dari masing- masing komponen adalah :

NO.	KOMPONEN	PERENCANAAN KINERJA	PENGUKURAN KINERJA	PELAPORAN KINERJA	PENCAPAIAN KINERJA	JUMLAH
1.	SKPD .....					
2.	SKPD .....					
3.	SKPD .....					
4.	SKPD .....					
5.	SKPD .....					
6.	SKPD .....					
7.	SKPD .....					
8.	SKPD .....					
9.	SKPD .....					
10.	dst. ....					

Nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap manajemen kinerja seluruh komponen yang dievaluasi di lingkungan Komponen Pemerintah Kota Tasikmalaya.

Hasil penilaian secara lengkap terhadap manajemen kinerja dari masing-masing komponen dapat dilihat pada Laporan Hasil Evaluasi masing-masing komponen.

Dari hasil evaluasi diketahui terdapat beberapa hal yang perlu mendapat penyempurnaan, yaitu :

- a. .... ;
- b. .... ;
- c. dst.

3. Rekomendasi

Terhadap penilaian hasil evaluasi di atas, direkomendasikan kepada pimpinan masing-masing komponen beserta seluruh jajarannya agar melakukan perbaikan sebagai berikut :

- a. .... ;
- b. .... ;
- c. dst.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan hasilnya dilaporkan kepada Walikota Tasikmalaya c.q Inspektur.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

.....(NAMA).....

### III. PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen SKPD/Unit Kerja, dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, diharapkan pelaksana Evaluasi AKIP mempunyai acuan atau pedoman yang sama dalam melaksanakan Evaluasi AKIP.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan Evaluasi AKIP diharapkan dapat mencapai tujuan dari SAKIP itu sendiri, yaitu terlaksananya peningkatan kinerja SKPD/Unit Kerja yang dievaluasi dan peningkatan akuntabilitas serta tanggung jawabnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN