



BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH  
DAERAH DAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan ketentuan dalam poin C.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta ketentuan dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar tentang Petunjuk Pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Bupati Banjar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banjar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjar.
6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah.
7. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
8. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan dari instansi pemerintah sebagai penjabaran visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kegiatan yang ditetapkan.
9. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah.

10. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
11. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

#### Pasal 2

Ruang lingkup reviu meliputi Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 3

Ruang lingkup evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah meliputi evaluasi atas implementasi Sistem AKIP dan evaluasi atas capaian kinerja SKPD.

## BAB III

### REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP

#### Pasal 4

Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah mencakup pengumpulan data/informasi, penelaahan, penyusunan dan pelaporan reviu.

#### Pasal 5

Evaluasi atas implementasi sistem AKIP mencakup evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja.

## BAB IV

### REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DAN PEDOMAN EVALUASI SAKIP

#### Pasal 6

Petunjuk pelaksana Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Petunjuk pelaksana Evaluasi atas Implementasi SAKIP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PELAKSANAAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI SAKIP

#### Pasal 8

Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat.

#### Pasal 9

Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan oleh Inspektorat.

BAB VI  
PELAPORAN HASIL REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI SAKIP

Pasal 10

Pelaksanaan Reviu harus menghasilkan Kertas Kerja Reviu dan pembuatan Surat Pernyataan Telah Direviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan.

Pasal 11

Pelaksanaan Evaluasi SAKIP harus menghasilkan Kertas Kerja Evaluasi dan Laporan Hasil Evaluasi yang disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur sepanjang teknis pelaksanaannya akan diatur dengan Peraturan Inspektur.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 12 Mei 2016

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 12 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2016 NOMOR 22

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR  
 NOMOR : 22 Tahun 2016  
 TANGGAL : 12 Mei 2016

PETUNJUK PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KINERJA  
 PEMERINTAH KABUPATEN

A. PENGERTIAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

B. TUJUAN

Tujuan reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah adalah :

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

C. TATA CARA REVIU

1. Pihak yang melaksanakan reviu Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.
2. Waktu pelaksanaan reviu Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB
3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu :
  - a) Metode pengumpulan data/informasi Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.
  - b) Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.
  - c) Penyusunan kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
    - 1) hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
    - 2) telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;

- 3) hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan; dan
  - 4) hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.
- d) Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
  - e) Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat K/L/Pemda saja.
4. Pelaporan reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a) Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
- b) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
- c) Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
- d) Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- e) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
- f) Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

---

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR  
 NOMOR : 22 Tahun 2016  
 TANGGAL: 12 Mei 2016

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANJAR  
 TAHUN ANGGARAN 2016

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah Daerah Kabupaten Banjar untuk tahun anggaran 2015 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kabupaten Banjar.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Martapura, ..... 2016

Inspektur .....  
 (nama Penanda tangan)  
 NIP

---

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANJAR  
 NOMOR : 22 Tahun 2016  
 TANGGAL : 12 Mei 2016

Contoh formulir

No	Pernyataan		Check list
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP</li> <li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja</li> <li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai</li> <li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li> <li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li> <li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu</li> <li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj</li> <li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/ informasi di setiap unit kerja</li> <li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya</li> <li>6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait</li> <li>7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya</li> </ol>	
III	Subtansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</li> <li>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis</li> <li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</li> <li>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li> <li>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</li> <li>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</li> <li>9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>10. IKU dan IK telah SMART</li> </ol>	

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR : 22 Tahun 2016  
TANGGAL : 12 Mei 2016

PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.
2. Sistem AKIP diimplementasikan secara “*self assesment*” oleh masing-masing instansi pemerintah. Ini berarti instansi merencanakan sendiri, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerjanya sendiri serta melaporkannya sendiri kepada instansi yang lebih tinggi. Dalam sistem yang mekanisme pelaksanaan demikian perlu adanya evaluasi dari pihak yang lebih independen agar diperoleh umpan balik yang obyektif untuk perbaikan akuntabilitas dan kinerja instansi.
3. Bupati selaku pemimpin tertinggi di Pemerintahan Kabupaten perlu mengetahui sampai seberapa jauh implementasi Sistem AKIP dilakukan dan perkembangan hasilnya sampai saat ini. Selain itu, Bupati juga perlu diberikan masukan (umpan balik) dari hasil evaluasi akuntabilitas kinerja sesuai dengan prioritas program pemerintah daerah saat ini. Oleh sebab itu pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja merupakan bagian yang *inherent* dengan Sistem AKIP haruslah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
4. Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi yang merupakan bagian *inherent* dengan Sistem AKIP, haruslah dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu diperlukan adanya Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bagi evaluator LAKIP.
5. Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun seiring dan selaras dengan kebijakan Pemerintah sebagaimana tertuang dalam pedoman umum yang ditetapkan oleh Kementerian PAN dan RB dengan Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan evaluasi yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat tergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan instansi/unit kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada.

Secara umum, tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah untuk:

- a) memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- b) menilai tingkat implementasi SAKIP;
- c) memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
- d) memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

### C. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP 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.

Informasi kinerja yang dipertanggungjawabkan dalam laporan kinerja bukanlah satu-satunya yang digunakan dalam menentukan nilai dalam evaluasi, akan tetapi juga termasuk berbagai hal (*knowledge*) yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan instansi.

## D. PENUGASAN

Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Banjar.

## II. PERENCANAAN EVALUASI

### A. DESAIN EVALUASI

Dalam melakukan evaluasi, perlu diperhatikan beberapa kendala (constraint) yang secara umum dihadapi oleh evaluator. Kendalakendala tersebut adalah waktu, dana, orang/personil yang kompeten dalam melakukan evaluasi, lokasi, dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan evaluasi.

Desain evaluasi merupakan kegiatan yang pada intinya mengidentifikasi:

2. jenis informasi evaluasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (judgement), dan interpretasi; dan
3. jenis perbandingan yang akan dilakukan, sesuai dengan jenis evaluasi (evaluasi kelayakan, evaluasi efisiensi, dan evaluasi efektivitas) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain yang berbeda.

Elemen-elemen desain yang harus dipertimbangkan secara spesifik sebelum pengumpulan informasi adalah:

1. jenis informasi yang akan diperoleh;
2. sumber informasi (misalnya, tipe responden);
3. metode yang akan digunakan dalam melakukan uji petik (misalnya, random sampling);
4. metode pengumpulan informasi (misalnya, struktur wawancara dan pembuatan kuesioner);
5. waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
6. dasar untuk membandingkan hasil dengan atau tanpa program (untuk pertanyaan tentang dampak atau hubungan sebab-akibat); dan
7. analisis perencanaan.

Kegiatan penyusunan desain evaluasi pada akhirnya akan menentukan metodologi evaluasi dan teknik evaluasi.

#### 1. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi atas implementasi SAKIP adalah metodologi yang pragmatis karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan kelemahan dan kelebihan metodologi yang digunakan kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

#### 2. Teknik Evaluasi

Berbagai teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator tergantung pada:

- a. Tingkatan tataran (context) yang dievaluasi dan bidang (content) permasalahan yang dievaluasi.
- 1) Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program; dan

## D. PENUGASAN

Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Banjar.

## II. PERENCANAAN EVALUASI

### A. DESAIN EVALUASI

Dalam melakukan evaluasi, perlu diperhatikan beberapa kendala (constraint) yang secara umum dihadapi oleh evaluator. Kendalakendala tersebut adalah waktu, dana, orang/personil yang kompeten dalam melakukan evaluasi, lokasi, dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan evaluasi.

Desain evaluasi merupakan kegiatan yang pada intinya mengidentifikasi:

4. jenis informasi evaluasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (judgement), dan interpretasi; dan
5. jenis perbandingan yang akan dilakukan, sesuai dengan jenis evaluasi (evaluasi kelayakan, evaluasi efisiensi, dan evaluasi efektivitas) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain yang berbeda.

Elemen-elemen desain yang harus dipertimbangkan secara spesifik sebelum pengumpulan informasi adalah:

1. jenis informasi yang akan diperoleh;
2. sumber informasi (misalnya, tipe responden);
3. metode yang akan digunakan dalam melakukan uji petik (misalnya, random sampling);
4. metode pengumpulan informasi (misalnya, struktur wawancara dan pembuatan kuesioner);
5. waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
6. dasar untuk membandingkan hasil dengan atau tanpa program (untuk pertanyaan tentang dampak atau hubungan sebab-akibat); dan
7. analisis perencanaan.

Kegiatan penyusunan desain evaluasi pada akhirnya akan menentukan metodologi evaluasi dan teknik evaluasi.

### 3. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi atas implementasi SAKIP adalah metodologi yang pragmatis karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan kelemahan dan kelebihan metodologi yang digunakan kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

### 4. Teknik Evaluasi

Berbagai teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator tergantung pada:

- a. Tingkatan tataran (context) yang dievaluasi dan bidang (content) permasalahan yang dievaluasi.
  - 1) Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program; dan

- 2) Evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- b. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh. Berbagai teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting adalah dapat memenuhi tujuan evaluasi. Teknik-teknik tersebut antara lain adalah telaah sederhana, survei sederhana sampai survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (applied research), berbagai analisis dan pengukuran, survei target evaluasi (target group), metode statistik, metode statistik nonparametrik, perbandingan (benchmarking), analisa lintas bagian (cross section analysis), analisa kronologis (time series analysis), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/icon/simbolsymbol, dan sebagainya.

## B. PENGORGANISASIAN EVALUASI

Pengorganisasian evaluasi merupakan aktivitas yang dimulai sebelum pelaksanaan evaluasi yang bertujuan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam melakukan evaluasi. Secara garis besar, kegiatan pengorganisasian evaluasi ini meliputi kebutuhan sumber daya manusia evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan evaluasi.

### 1. Kebutuhan SDM Evaluator

Hal terpenting dalam pelaksanaan evaluasi adalah ketersediaan SDM sebagai evaluator. Kualitas SDM evaluator menjadi pemicu utama keberhasilan pelaksanaan evaluasi yang berkualitas. Persyaratan evaluator mencakup:

- a) telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang Sistem AKIP; dan
- b) telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan SAKIP.

Kedua jenis persyaratan tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya sertifikat telah mengikuti pelatihan atau setidaknya surat tugas untuk mengikuti (dan telah mengikuti) kedua pelatihan tersebut. Dalam hal kedua persyaratan tersebut belum terpenuhi, maka sampai tahun 2016 setidaknya evaluator yang ditugaskan untuk melakukan evaluasi SAKIP (mulai dari anggota tim sampai dengan penanggung jawab evaluasi) telah mengikuti pelatihan di kantor sendiri (in house training) di masing-masing APIP.

### 2. Perencanaan Evaluasi

Perencanaan evaluasi merupakan bagian yang penting dalam proses evaluasi, karena keberhasilan dalam melaksanakan evaluasi sangat tergantung kepada perencanaan evaluasi. Di samping itu, perencanaan evaluasi akan memberikan kerangka kerja (framework) bagi seluruh tingkatan manajemen pihak evaluator dalam melaksanakan proses evaluasi. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting dalam merencanakan evaluasi, yaitu :

- a. pengidentifikasian pengguna hasil evaluasi;
- b. pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- c. pengidentifikasian informasi yang akan dihasilkan; dan
- d. sistem komunikasi dengan pihak yang terkait dalam kegiatan evaluasi.

Perencanaan evaluasi atas implementasi SAKIP dapat dikategorikan ke dalam berbagai tingkatan evaluasi, yaitu:

- a. Evaluasi Sederhana (desk evaluation), yaitu evaluasi yang dilakukan di

kantor tanpa menguji kebenaran dan pembuktian di lapangan, reviu, dan telaahan atas SAKIP (reviu dokumen Renstra dan Laporan Kinerja). Evaluasi ini dapat meliputi evaluasi atas pengungkapan dan penyajian informasi dalam Laporan Kinerja, misalnya :

keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan.

- b. Evaluasi terbatas, misalnya untuk mengetahui kemajuan dalam implementasi SAKIP atau untuk mengevaluasi akuntabilitas kinerja instansi/unit kerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja program tertentu. Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah evaluasi sederhana ditambah berbagai konfirmasi dan penelitian, pengujian, dan penelitian terbatas pada program/kegiatan tertentu.
- c. Evaluasi Mendalam (*in-depth* evaluation atau disebut evaluasi saja), sama seperti evaluasi pada butir a. dan b. ditambah pengujian dan pembuktian di lapangan tentang beberapa hal yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja. Walaupun evaluasi ini tidak dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, atau kebijakan, program, dan kegiatan instansi/unit kerja, namun dari uji petik (*sampling*) atau pemilihan beberapa elemen yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja dapat dilakukan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam.

### 3. Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan pelaksanaan evaluasi meliputi beberapa tahap, yaitu:

- a. Pengumpulan, analisis, dan interpretasi data Kegiatan utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP, yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa evaluasi yang dilakukan oleh instansi/unit kerja telah memadai dan memberikan saran atau rekomendasi guna peningkatan akuntabilitas kinerja.

Ketersediaan data sebagai bahan evaluasi sangat membantu evaluator dalam menjalankan tugas. Namun, dalam kenyataannya dapat terjadi data yang diperlukan oleh evaluator tidak seluruhnya tersedia di instansi/unit kerja yang dievaluasi. Dengan kata lain, evaluator harus melakukan kerja ekstra untuk memperoleh data yang diperlukan. Apabila hal ini terjadi, evaluator harus pandai menggunakan waktu agar tidak terfokus pada satu kegiatan, sehingga kegiatan yang lain yang diperlukan tidak dilaksanakan.

- b. Penyusunan draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Penyusunan draft LHE biasanya dilakukan oleh ketua tim evaluasi. Sebelum menyusun draft LHE evaluator, pengendali teknis, pegendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi telah menyetujui permasalahan yang diperoleh tim.

- c. Pembahasan dan reviu draft LHE

Meskipun sebelum penyusunan draft LHE telah diadakan pertemuan antara pihak yang terlibat dalam tim evaluasi dengan pihak yang dievaluasi, dalam penerapannya sering terjadi pembahasan draft LHE secara bersama. Draft LHE yang disusun oleh Pemerintah Provinsi termasuk KKEnya direviu terlebih dahulu oleh Kementerian PANRB



sebelum disampaikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota

d. Finalisasi LHE

Finalisasi LHE merupakan tahap akhir dalam penulisan laporan. Hal ini dilakukan setelah adanya rewiu dari pihak-pihak yang berwenang terhadap draft LHE yang telah disusun sebelumnya

e. Penyebaran dan Pengomunikasian LHE

Penyebaran LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak. Untuk mendapatkan respon atau tindakan dari para pengambil keputusan pada instansi/unit kerja yang dievaluasi

#### 4. Pengendalian Evaluasi

Pengendalian evaluasi dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya. Mekanisme pengendalian yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan pertemuan berkala antara sesama tim pelaksana evaluasi (misalnya mingguan, dua mingguan, atau bulanan).
- b. Melakukan pertemuan dengan pihak lain yang terlibat dalam evaluasi (misalnya pengendali teknis, pengendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi). Biasanya frekuensi pertemuan dengan pelaksana evaluasi lebih sering dibandingkan dengan pertemuan dengan pihak yang lebih tinggi di luar pelaksanaan evaluasi.

Hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian evaluasi, seperti: penanggung jawab evaluasi, mekanisme penerbitan surat tugas, penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian PANRB.

Dalam rangka untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian maka dilakukan rewiu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Rewiu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
- b. Rewiu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan pemeringkatan nilai dan penentuan kategori (rating) hasil evaluasi.

### III. PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP

#### A. SURVEY PENDAHULUAN

##### 1. Tujuan dan Manfaat Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan dilakukan untuk memahami dan mendapatkan gambaran umum mengenai kegiatan/unit kerja yang akan dievaluasi.

Tujuan dan manfaat survei pendahuluan antara lain adalah untuk:

- a. memberikan pemahaman mengenai instansi/unit kerja yang dievaluasi;
- b. memberikan fokus kepada hal-hal yang memerlukan perhatian dalam evaluasi; dan
- c. merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi.

## 2. Jenis data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Survei Pendahuluan.

Sesuai dengan tujuan dan manfaat survei pendahuluan, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh antara lain mengenai:

- a. tugas, fungsi, dan kewenangan instansi/unit kerja;
- b. peraturan perundangan yang berkaitan dengan instansi/unit kerja;
- c. kegiatan utama instansi/unit kerja;
- d. sumber pembiayaan instansi/unit kerja;
- e. sistem informasi yang digunakan;
- f. keterkaitan instansi/unit kerja atau instansi/unit kerja atasannya;
- g. perencanaan Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran, serta Perjanjian Kinerja yang dimiliki instansi/unit kerja atau instansi/unit kerja atasannya;
- h. laporan Kinerja instansi/unit kerja;
- i. sistem pengukuran kinerja dan manajemen kinerja pada umumnya;
- j. laporan Keuangan dan pengendalian; dan
- k. hasil evaluasi dan reviu periode sebelumnya.

Dalam tahapan survei pendahuluan para evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang mendetail, karena pada dasarnya survei pendahuluan dititikberatkan untuk memahami instansi/unit kerja yang akan dievaluasi secara umum dan hasilnya digunakan sebagai data awal dalam merencanakan atau melakukan kegiatan evaluasi.

## 3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Survei Pendahuluan

Pengumpulan data dan informasi pada survei pendahuluan dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melalui angket (kuesioner), wawancara, observasi, studi dokumentasi, atau kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

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

- a. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data/informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar pertanyaan yang akan diisi oleh instansi/unit kerja secara mandiri. Daftar pertanyaan yang akan 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 tinggal memilih jawaban yang telah disediakan.
- b. Wawancara merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada responden, dan jawaban yang diterima dari responden dicatat secara langsung. Dalam hal ini, seorang pewawancara sebaiknya menyiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan oleh pewawancara adalah sikap, penampilan dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama dengan calon responden. Untuk itu seorang pewawancara hendaknya bersikap netral dan tidak berusaha untuk mengarahkan jawaban atau tanggapan responden.
- c. Observasi adalah teknik pengumpulan data dan informasi dengan

melakukan pengamatan terhadap kegiatan suatu organisasi. Observasi dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi rangka mengamati proses dan jalannya kegiatan.

- d. Studi Dokumentasi merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada instansi/unit kerja dan organisasi yang dievaluasi. Dokumen yang digunakan dalam tahapan survei dapat berupa catatan, laporan, maupun informasi lain yang berkaitan dengan instansi/unit kerja yang dievaluasi.

## B. Evaluasi Atas Implementasi Sakip

### 1. Evaluasi atas komponen SAKIP

Evaluasi atas implementasi SAKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP tahun sebelumnya, maka isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

- a. instansi pemerintah/unit kerja/SKPD dalam menyusun, mereviu dan menyempurnakan perencanaan kinerja berfokus pada hasil;
- b. pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja;
- c. pengungkapan informasi pencapaian kinerja;
- d. monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis;
- e. keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya;
- f. capaian kinerja utama dari masing-masing Instansi pemerintah/unit kerja/SKPD;
- g. tingkat implementasi SAKIP instansi pemerintah/unit kerja/SKPD; dan
- h. memastikan disusunnya rencana aksi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang belum ditindaklanjuti.

Evaluasi atas implementasi SAKIP, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi: perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja.

Evaluasi penerapan manajemen kinerja juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen penetapan kinerja dan indikator kinerja utama (IKU) sampai saat dilakukan evaluasi.

Kriteria yang ditetapkan dalam rangka evaluasi AKIP ini dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE). LKE ini menyajikan komponen, bobot, sub-komponen dan butir-butir penilaian. LKE ini juga dilengkapi dengan seperangkat kriteria penilaian untuk setiap butir penilaian. (Ilustrasi LKE terdapat pada anak lampiran pedoman ini).

Selanjutnya setiap petunjuk pelaksanaan yang disusun oleh KemenPANRB dan setiap instansi pemerintah menjabarkan lebih rinci butir-butir penilaian tersebut sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup evaluasi.

### 2. Penilaian dan Penyimpulan

1. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif Instansi pemerintah dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE.
2. Langkah penilaian dilakukan sebagai berikut:
  - a. Dalam melakukan penilaian, terdapat tiga variable yaitu:
    - (i) komponen;
    - (ii) sub-komponen; dan
    - (iii) kriteria.
  - b. Setiap komponen dan sub-komponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagai berikut:

No	Komponen	Bobot	Sub Komponen
1	Perencanaan Kinerja	30%	a. Rencana Strategis (10%), meliputi: Pemenuhan Renstra (2%), Kualitas Renstra (5%) dan Implementasi Renstra (3%) b. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi Pemenuhan RKT (4%), Kualitas RKT (10%) dan Implementasi RKT (6%)
2	Pengukuran Kinerja	25%	a. Pemenuhan pengukuran (5%) b. Kualitas Pengukuran (12,5%) c. Implementasi pengukuran (7,5%)
3	Pelaporan Kinerja	15%	a. Pemenuhan pelaporan (3%) b. Kualitas pelaporan (7,5%) c. Pemanfaatan pelaporan (4,5%)
4	Evaluasi Internal	10%	a. Pemenuhan evaluasi (2%) b. Kualitas evaluasi (5%) c. Pemanfaatan hasil evaluasi (3%)
5	Capaian Kinerja	20%	a. Kinerja yang dilaporkan (output) (5%) b. Kinerja yang dilaporkan (outcome) (10%) c. Kinerja tahun berjalan (benchmark) (5%)
	Total	100%	

Penilaian terhadap butir 1 sampai 4 terkait dengan penerapan Sistem AKIP pada instansi pemerintah, sedangkan butir 5 terkait dengan pencapaian kinerja, baik yang telah tertuang dalam dokumen Laporan Kinerja maupun dalam dokumen lainnya. Penilaian atas butir 5a, b dan c didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam Laporan Kinerja maupun dokumen pendukung seperti Pengukuran Kinerja.

- c. Penilaian atas komponen dan sub komponen pada poin b, terbagi atas dua entitas yaitu:
  - 1) Pemerintah Pusat meliputi Kementerian dan Lembaga dan unit organisasi; unit organisasi yang disampling, setidaknya terdiri dari Inspektorat (jenderal) dan unit kerja teknis yang menggambarkan kinerja utama (core business) K/L tersebut.

- 2) Pemerintah Daerah meliputi entitas Pemda (Provinsi, Kabupaten, Kota) dan entitas SKPD; SKPD yang disampling terdiri dari Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan Daerah (Bappeda) dan satuan kerja teknis yang kinerja utama (core business) atau prioritas Pemerintah Daerah tersebut.
- d. Setiap sub-komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub-komponen tersebut. Setiap pertanyaan akan disediakan pilihan jawaban ya/tidak atau a/b/c/d/e. Jawaban ya/tidak diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang langsung dapat dijawab sesuai dengan pemenuhan kriteria. Jawaban a/b/c/d/e diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan “*judgements*” dari evaluator dan biasanya terkait dengan kualitas dan pemanfaatan suatu sub-komponen tertentu.
  - e. Setiap jawaban “ya” akan diberi nilai 1, sedangkan jawaban “tidak” diberi nilai 0.
  - f. Pemilihan jawaban a/b/c/d/e, didasarkan pada kriteria tertentu dan *judgement evaluator*. Kriteria sebagaimana tertera dalam penjelasan template, merupakan acuan dalam menentukan jawaban a/b/c/d/e.
  - g. Penilaian atau penyimpulan atas pertanyaan yang terdiri dari beberapa sub-kriteria dilakukan berdasarkan banyaknya jawaban “ya” atau “tidak” pada masing-masing sub kriteria tersebut. (Misalnya untuk menyimpulkan kondisi sasaran atau indikator kinerja, dimana berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau lebih dari satu indikator kinerja, maka penilaian ‘ya’ atau ‘tidak’ dilakukan atas masing-masing sasaran dan/atau masing-masing indikator kinerja, baru kemudian ditarik simpulan secara menyeluruh).
  - h. Dalam memberikan penilaian “ya” atau “tidak” maupun “a/b/c/d/e”, selain mengacu pada kriteria yang ada, evaluator juga harus menggunakan *professional judgements*-nya dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria, dan didukung dengan suatu kertas kerja evaluasi.
  - i. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:
    - Tahap pertama dijumlahkan nilai pada setiap pertanyaan pada setiap sub-komponen sehingga ditemukan suatu angka tertentu. Misalnya: sub-komponen indikator kinerja mempunyai alokasi nilai 10% dan memiliki 10 (sepuluh) pertanyaan. Dari 10 pertanyaan tersebut, apabila terdapat 3 (tiga) jawaban “ya” maka nilai untuk sub-komponen tersebut adalah:  $[3/10] \times 10 = 3$ ;
    - Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa kriteria, penyimpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata;
    - Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan *range* nilai antara 0 s.d 100.
  - j. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:

- Penyimpulan atas hasil reviu terhadap akuntabilitas kinerja instansi dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen.
- Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas instansi yang bersangkutan terhadap kinerjanya, dengan kategori sebagai berikut:

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>90 -100	Sangat Memuaskan
2	A	>80 – 90	Memuaskan Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
3	BB	>70 – 80	Sangat Baik Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal
4	B	>60 – 70	Baik, Akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan
5	CC	>50 – 60	Cukup (Memadai), Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar
6	C	>30 - 50	Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar
7	D	0 - 30	Sangat Kurang, Sistem dan Kategori Nilai Angka Interpretasi tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar

- k. Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:
- 1) Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
  - 2) Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan pemeringkatan nilai dan penentuan kategori hasil evaluasi.

#### IV. PELAPORAN HASIL EVALUASI

Setiap surat tugas untuk pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP harus menghasilkan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE ini disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam KKE.

Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi harus didokumentasikan dalam KKE. Kertas kerja tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan deskripsi fakta ini ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi), sampai pada simpulannya.

Bagi instansi pemerintah yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

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

Penulisan LHE mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain: Penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data.

Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan dan menuangkannya dalam laporan.

LHE atas implementasi SAKIP Unit Kerja/SKPD yang dievaluasi APIP kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau tim khusus yang dibentuk, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota yang bersangkutan. Ikhtisar dari laporan hasil evaluasi tersebut disampaikan kepada Kementerian PANRB.

Format LHE, selain bentuk surat (short-form), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (long-form).

Secara garis besar, *outline* LHE atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

- □ Ikhtisar Eksekutif.
- □ Bab I Pendahuluan.
  - a. Dasar Hukum Evaluasi.
  - b. Latar Belakang.
  - c. Tujuan Evaluasi.
  - d. Ruang Lingkup Evaluasi.
  - e. Metodologi Evaluasi.

- f. Gambaran Umum Evaluatan.
  - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP.
  - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi).
- Bab II Hasil Evaluasi
    - a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja.
    - b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja.
    - c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja.
    - d. Evaluasi atas Evaluasi Internal.
    - e. Evaluasi atas Capaian Kinerja.
  - Lampiran

## V. PENUTUP

Evaluasi atas implementasi SAKIP merupakan bagian dari siklus manajemen instansi pemerintah.

Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP, diharapkan para evaluator mempunyai acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru dan mengembangkan secara terus menerus dalam melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP diharapkan dapat mencapai tujuan dari SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja instansi pemerintah dan meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah terhadap kinerjanya.

---

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN