



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
INSPEKTORAT DAERAH**

**LAPORAN HASIL EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PADA
SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2022**

NOMOR: 700/36/Insp-LK/LHP.Ev/VII/2023

TANGGAL: 04 JULI 2023

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA INSPEKTORAT DAERAH

RINGKASAN EKSEKUTIF

Evaluasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan dalam Implementasi SAKIP. Evaluasi SAKIP merupakan bagian tidak terpisahkan dari SAKIP itu sendiri yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana SAKIP diimplementasikan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat Daerah Tahun 2022 telah dilaksanakan sesuai Surat Tugas Inspektur Nomor 700/87/Insp-LK/P.Ev/III/2023 tanggal 28 Maret 2023. Laporan hasil Evaluasi SAKIP ini memuat informasi tentang implementasi SAKIP pada Sekretariat Daerah pada tahun 2022, hasil penilaian atas implementasi SAKIP beserta catatan hasil evaluasinya dan rekomendasi untuk perbaikan. Dalam laporan ini dijelaskan pula ruang lingkup dan metode yang digunakan evaluator untuk menilai implementasi SAKIP sehingga evaluator dapat mengetahui sejauh mana evaluasi atas implementasi SAKIP telah dilaksanakan.

Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Komponen	Bobot Komponen (%)	Sub Komponen (%)			Total Nilai (%)
		Sub-Komponen 1 Keberadaan	Sub-Komponen 2 Kualitas	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan	
Perencanaan Kinerja	30	4,8	6,3	10,5	21,6
Pengukuran Kinerja	30	4,8	4,5	10,5	19,8
Pelaporan Kinerja	15	2,4	3,6	6	12
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	3	5,25	8,75	17
Nilai Akuntabilitas Kinerja	100	15	19,65	35,75	70,4

Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2023 yang merupakan hasil evaluasi AKIP atas Implementasi SAKIP Tahun 2022 memperoleh nilai sebesar **70,40** dengan Predikat **BB (BAIK)**. Penilaian tersebut menunjukkan terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat efisien penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki system manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke lecel eselon 3/koordinator.

Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya dalam proses pelaksanaan evaluasi SAKIP. Diharapkan laporan ini dapat memberikan informasi yang memadai sebagai dasar perbaikan dan peningkatan Implementasi SAKIP di tahun yang akan datang.

Inspektur, Sarilamak, Juli 2023
Inspektur,

IRWANDI, S.Sos, MM

NIP. 19660913 198603 1 009

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum Evaluasi

Dasar hukum pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai berikut :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tanggal 04 Maret 2021 tentang Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah;
5. Surat Perintah Tugas Inspektur Nomor 700/87/Insp-LK/P.Ev/III/2023 tanggal 28 Maret 2023.

B. Jangka Waktu Evaluasi

Persiapan evaluasi : 28 s/d 29 MArset 2023
Pelaksanaan evaluasi : 30 Maret s/d 17 April 2023 (12 harikerja)
Penyelesaian evaluasi : 18 s/d 26 April 2023

C. Periode yang Dievaluasi

Periode laporan yang dievaluasi adalah Tahun 2022

D. Susunan Tim Evaluator

1. IRWANDI, S.Sos, M.M : Penanggung Jawab
2. ARIFFADILLAH, S.E : Wakil Penanggung Jawab
3. SARNELLI, S.Sos : Pengendali Teknis
4. YUDA OKTRINI, S.E : Ketua Tim
5. ALDESRA, S.KM : Anggota Tim
6. WIRA JUITA, S.Sos : Anggota Tim

7. RAHMA DEWI, S.S, M.PA : Anggota Tim
8. RESYA REGINA HADI, S.E : Anggota Tim

E. Latar Belakang

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

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

F. Tujuan Evaluasi

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

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

Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

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

G. Ruang Lingkup Evaluasi

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

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

H. Metodologi dan Teknik Evaluasi

1. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi AKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

2. Teknik Evaluasi

Teknik dalam evaluasi yang digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP ini adalah:

1. Checklist Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) secara mandiri. Checklist kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen.

2. Komunikasi Melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dilakukan dengan wawancara secara langsung dan melalui media telekomunikasi yang tersedia seperti telepon, chat, ataupun digital marketing.

3. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu proses berjalannya aktivitas yang berlangsung pada OPD.

I. Gambaran Umum Evaluatan

Sesuai Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas pokok "membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintah daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah".

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai beberapa fungsi yaitu:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi Daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas lainnya.

Uraian tugas Sekretariat Daerah meliputi:

1. Merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Daerah;
2. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada Visi, Misi dan Arah Pembangunan Daerah;
3. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
4. Mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci tingkat Sekretariat Daerah dan Indikator Kinerja Kunci daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
5. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat;
6. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
8. Mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
9. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintah daerah;
10. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah
11. Melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
12. Mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;

14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundangundangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati/Wakil Bupati.
17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 - a) Bagian Pemerintahan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerja sama daerah.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
- a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
 - c) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian yang terdiri dari:
- a) Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga.
 - b) Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:

- Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
- Sub Bagian Protokol;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan.
- d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
- Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan;
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaporan.
- e) Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah memiliki sumber daya manusia sebanyak sebanyak 121 orang.

No.	Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah
1	Golongan IV	15	7	22
2	Golongan III	41	36	77
3	Golongan II	14	6	20
4	Golongan I	2	-	2
	Jumlah	72	49	121

Sumber : LKjIP Sekretariat Daerah Tahun 2022

J. Gambaran Umum Implementasi SAKIP

Dalam Laporan Kinerja Tahun 2022 menunjukkan bahwa capaian kinerja sasaran strategis yang tergambar melalui capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut:

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2022		
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1.	Meningkatnya fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase terlaksananya koordinasi dan fasilitasi bidang Pemerintahan	100	100	100%
		Indeks ABS-SBK	1,5	1,76	117,3%
		Persentase jumlah produk hukum daerah yang dipublikasikan melalui JDIH	100%	100%	100%
2.	Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase peningkatan koordinasi sektor perekonomian	81%	81%	100%
		Persentase OPD dengan pencapaian program dan kegiatan di atas 80%	82%	95%	115%
		Persentase pengadaan barang dan jasa melalui aplikasi SPSE sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku	88%	100%	113%
3.	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum yang efektif dan efisien	Persentase sarana dan prasarana KDh/WAKDH dalam kondisi baik	100%	100%	100%
		Nilai komponen Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	68	65,70	96,70%
		Persentase terwujudnya fasilitasi kegiatan protokol dan komunikasi Pimpinan sesuai standar keprotokolan yang berlaku	100%	100%	100%
		Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah yang tersedia	9 dokumen	9 dokumen	100%

K. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Tindak lanjut rekomendasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota atas rekomendasi Evaluasi SAKIP tahun sebelumnya (2021) adalah sebagai berikut:

No.	Rekomendasi	Evaluasi Tindak Lanjut
1.	Perencanaan Kinerja	
	1. Agar dokumen renstra dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator) tujuan yang memenuhi kriteria SMART	Dalam proses tindak lanjut
	2. Agar dokumen renstra memuat target keberhasilan	Sudah ditindaklanjuti
	3. Agar rencana aksi atas kinerja dimonitor pencapaiannya	Belum ditindaklanjuti
	4. Agar rencana aksi dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian	Belum ditindaklanjuti
2.	Pengukuran Kinerja	
	1. Agar melaksanakan pengumpulan data kinerja sesuai mekanisme	Sudah ditindaklanjuti
	2. Agar pengukuran kinerja dilakukan secara berjenjang	Sudah ditindaklanjuti
	3. Pengumpulan data kinerja agar sepenuhnya dapat diandalkan	Sudah ditindaklanjuti
	4. Agar pengumpulan data kinerja atas rencana aksi dilakukan secara berkala	Belum ditindaklanjuti
	5. Agar pengukuran kinerja dikembangkan menggunakan teknologi informasi	Belum ditindaklanjuti
	6. IKU agar dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	Sudah ditindaklanjuti
	7. Agar target kinerja eselon III dan IV dimonitor pencapaiannya	Sudah ditindaklanjuti
	8. Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV ke atas agar dikaitkan dengan <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	Belum ditindaklanjuti
	9. IKU agar direviu secara berkala	Sudah ditindaklanjuti
	10. Hasil pengukuran kinerja atas rencana aksi agar digunakan sebagai dasar pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	Belum ditindaklanjuti
3.	Pelaporan Kinerja	
	1. Agar laporan kinerja memuat informasi kinerja yang dapat diandalkan	Sudah ditindaklanjuti
	2. Informasi dalam Laporan Kinerja agar sepenuhnya digunakan dalam perbaikan kinerja	Sudah ditindaklanjuti

4.	Evaluasi Internal	
	1. Agar melakukan pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja	Sudah ditindaklanjuti
	2. Agar melakukan evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi	Belum ditindaklanjuti
	3. Agar hasil evaluasi kinerja dibahas dan dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan	Sudah ditindaklanjuti
	4. Evaluasi program agar disertai dengan rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja dan peningkatan kinerja	Sudah ditindaklanjuti
	5. Agar melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan Rencana Aksi dan menyampaikannya kepada pihak yang berkepentingan	Belum ditindaklanjuti
	6. Hasil evaluasi Rencana Aksi agar menunjukkan perbaikan setiap periode	Belum ditindaklanjuti
	7. Hasil evaluasi program agar ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang	Sudah ditindaklanjuti

BAB II

URAIAN HASIL EVALUASI

Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota yang merupakan hasil evaluasi APIP atas Implementasi SAKIP Tahun 2022 memperoleh nilai sebesar **70,40** dengan Predikat **BB (BAIK)**. Penilaian tersebut menunjukkan terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat efisien penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki system manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator. Adapun rincian hasil penilaian setiap komponen evaluasi sebagai berikut:

Komponen	Bobot Komponen	Sub Komponen			Total Nilai
		Sub-Komponen 1 Keberadaan	Sub-Komponen 2 Kualitas	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan	
Perencanaan Kinerja	30	4,8	6,3	10,5	21,6
Pengukuran Kinerja	30	4,8	4,5	10,5	19,8
Pelaporan Kinerja	15	2,4	3,6	6	12
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	3	5,25	8,75	17
Nilai Akuntabilitas Kinerja	100	15	19,65	35,75	70,4

A. Hasil Evaluasi

1. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja dengan nilai 21,6

a. Kondisi Pemenuhan Dokumen Perencanaan Kinerja dengan nilai 4,8

Hasil evaluasi atas pemenuhan dokumen perencanaan kinerja diketahui bahwa Dokumen Perencanaan sudah tersedia berupa pedoman teknis perencanaan kinerja, dokumen perencanaan kinerja jangka panjang,

dokumen perencanaan kinerja jangka menengah, dokumen perencanaan jangka pendek, dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja dan dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.

b. Kondisi Kualitas Perencanaan Kinerja dengan nilai 6,3

Hasil evaluasi atas kualitas perencanaan kinerja diketahui bahwa:

- 1) Tujuan pada renstra belum disertai dengan indikator
- 2) Tidak terdapat data yang memadai terkait hubungan kerja antar bidang dan antar OPD (*crosscutting*).

c. Kondisi Pemanfaatan Perencanaan Kinerja dengan nilai 10,5

Hasil evaluasi atas pemanfaatan perencanaan kinerja diketahui bahwa:

- 1) Tidak terdapat dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana aksi.

2. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja dengan nilai 19,8

a. Kondisi Pemenuhan Dokumen Pengukuran Kinerja dengan nilai 4,8

Hasil evaluasi atas Pengukuran Kinerja diketahui bahwa:

- 1) Telah terdapat pedoman teknis dan mekanisme pengumpulan dan pengukuran data kinerja namun pedoman tersebut belum diperbaharui.

b. Kondisi Kualitas Pengukuran Kinerja dengan nilai 4,5

Hasil evaluasi atas kualitas pengukuran diketahui bahwa:

- 1) Laporan tentang realisasi rencana aksi belum ada
- 2) Pungumpulan data kinerja belum menggunakan aplikasi.
- 3) Pengukuran data kinerja belum menggunakan aplikasi.
- 4) Pengukuran kinerja (Rencana Aksi) belum dilakukan secara berkala pertriwulan

c. Kondisi Pemanfaatan Pengukuran Kinerja dengan nilai 10,5

Hasil evaluasi atas pemanfaatan pengukuran kinerja diketahui bahwa:

- 1) Evaluasi terhadap rencana aksi belum dilakukan.

3. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja dengan nilai 12

a. Kondisi Pemenuhan Pelaporan Kinerja dengan nilai 2,4

Hasil evaluasi atas pemenuhan pelaporan kinerja diketahui bahwa sudah terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja, telah disusun secara berkala, telah diformalkan, telah direviu, telah dipublikasikan dan telah disampaikan tepat waktu.

b. Kondisi Pemanfaatan Pelaporan Kinerja dengan nilai 3,6

Hasil evaluasi atas pemanfaatan pelaporan kinerja diketahui bahwa dokumen laporan kinerja telah menampilkan informasi terkait kualitas atas capaian kinerja.

c. Kondisi Kualitas Pelaporan Kinerja dengan nilai 6

Hasil evaluasi atas pemanfaatan pelaporan kinerja diketahui bahwa Pelaporan kinerja sudah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya berupa Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan, penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai, informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dengan nilai 17

a. Kondisi Pemenuhan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dengan nilai 3

Hasil evaluasi atas pemenuhan evaluasi akuntabilitas kinerja internal diketahui bahwa:

- 1) Belum ada pedoman / SOP Evaluasi AKIP.

b. Kondisi Kualitas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dengan nilai

5,25

Hasil evaluasi atas pemanfaatan evaluasi akuntabilitas kinerja internal diketahui bahwa:

- 1) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).

c. Kondisi Pemanfaatan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dengan nilai 8,75

Hasil evaluasi atas kualitas evaluasi akuntabilitas kinerja internal diketahui bahwa:

- 1) Masih terdapat rekomendasi yang masih dalam proses tindak lanjut berupa monitoring dan evaluasi rencana aksi, pemberian *reward* dan *punishment* berdasarkan pengukuran capaian kinerja.

B. Rekomendasi Hasil Evaluasi

Berdasarkan uraian diatas serta dalam rangka lebih meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, direkomendasikan agar:

1. Mencantumkan indikator tujuan organisasi pada renstra.
2. Menyusun diagram *crosscutting* yang menampilkan sasaran yang saling berhubungan antar OPD.
3. Memantau Realisasi Rencana aksi setiap triwulan dan diadministrasikan dengan baik.
4. Memperbaharui SOP Pengukuran kinerja yang terakhir dibuat tahun 2018.
5. Membuat laporan realisasi rencana aksi setiap triwulan.
6. Melaksanakan pengumpulan data kinerja dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
7. Melaksanakan Pengukuran capaian kinerja dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).

8. Melakukan evaluasi terhadap rencana aksi agar dapat dilakukan penyesuaian aktivitas untuk mencapai tujuan kinerja dalam bentuk dokumen evaluasi rencana aksi.
9. Membuat laporan kinerja yang menampilkan upaya nyata dan/atau hambatan dalam bentuk analisa keberhasilan dan kegagalan.
10. Menyusun pedoman / SOP Evaluasi AKIP.
11. Melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dengan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
12. Menyelesaikan segera pelaksanaan tindak lanjut bagi Rekomendasi yang masih dalam proses tindak lanjut yaitu Monitoring dan evaluasi Realisasi Rencana Aksi dan pemberian *reward* dan *punishment* berdasarkan pengukuran capaian kinerja.

BAB III PENUTUP

Penyelenggaraan SAKIP pada perangkat daerah dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja perangkat daerah. Pimpinan bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing perangkat daerah. Oleh karena itu perlu adanya komitmen yang kuat dari pimpinan untuk meningkatkan Implementasi SAKIP di instansi yang dipimpin sehingga memberikan motivasi kepada bawahan untuk saling bersinergi antara unit kerja yang ada dalam organisasi sehingga tujuan organisasi/instansi dapat tercapai optimal yang pada akhirnya memperbaiki manajemen kinerja dan meningkatkan akuntabilitas kinerja di instansi pemerintah secara berkelanjutan. Pemberian *reward* dan *punishment* dapat mendorong dan memberikan motivasi bagi bawahan untuk menghasilkan kinerja yang lebih optimal.

A. Simpulan

Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kotatahun 2022 disimpulkan bahwa nilai hasil akhir penjumlahan komponen-komponen memperoleh nilai **70,40** atau Predikat **BB (Sangat Baik)** dan Implementasi SAKIP telah meningkat dari tahun sebelumnya. Total nilai AKIP tahun 2021 lebih tinggi dari tahun sebelumnya yaitu 65,76, namun tidak dapat disandingkan sebagai perbandingan karena adanya perubahan komponen/sub komponen penilaian sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akintabilitas Kinerja Instansi pemerintah.

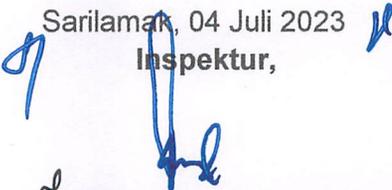
B. Saran

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai penerapan manajemen kinerja. Kami mengapresiasi atas upaya Saudara beserta seluruh jajarannya dalam memberikan perhatian yang lebih besar pada upaya penerapan SAKIP di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota. Selanjutnya kami mengharapkan agar rekomendasi yang disampaikan segera dapat ditindaklanjuti, melakukan perbaikan implementasi SAKIP, mempertahankan nilai yang telah baik, meningkatkan nilai yang belum memuaskan sehingga meningkatkan hasil penilaian AKIP di masa yang akan datang.

4
Diharapkan laporan ini dapat memberikan informasi yang memadai tentang implementasi SAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Sarilamak, 04 Juli 2023

Inspektur,


IRWANDI, S.Sos, MM

NIP. 19660913 198603 1 009

**LEMBAR KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2022**

No. LKE
Disusun oleh
Tanggal dan Paraf
Direviu oleh
Tanggal dan Paraf

:
: Rahma Dewi, S.S, M.PA
:
: Yuda Oktrini, S.E
:




No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		21,6		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	BB	4,8		
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.		Ya		Telah terdapat SOP tentang perencanaan kinerja namun belum diperbaharui	SOP
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.		Ya		Sudah ada dokumen perencanaan kinerja jangka panjang	RPJPD
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.		Ya		Sudah ada dokumen perencanaan kinerja jangka menengah	RPJMD
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.		Ya		Sudah ada dokumen perencanaan kinerja jangka pendek	Renja
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.		Ya		Sudah ada dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja	Renaksi
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.		Ya		Sudah ada dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	DPA
		Jumlah		6	100,00	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00	B	6,3		
Kriteria:						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.		Ya		Renstra dan Renja telah diformalkan melalui peraturan Bupati	Renja
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.		Ya		Renstra dan Renja telah dipublikasikan	PublikasiRenja
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		Ya		Renja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai dilihat dari Pohon Kinerja/ Cascading	cascading
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.		Ya		Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai dilihat dari Cascading dan tisi Sekretariat Daerah dan sudah sesuai dengan visi dan misi serta sasaran yang akan dicapai	cascading
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		Tidak		Tidak ada indikator tujuan renstra	Renja
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). > Time Bound		Ya		Tidak ada perubahan IKU selama periode tahun 2021-2026, IKU dapat dicapai secara bertahap dan berkelanjutan	Renja
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.		Ya		Target yang ditetapkan memungkinkan untuk dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis	Renja

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).		Ya		Perumusan Cascading masing-masing Jabatan Eselon 2,3 dan 4 berkesinambungan serta selaras antar kondisi/hasil yang akan dicapai dan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja	cascading
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).		Ya		Tidak terdapat data tentang cross cutting dengan OPD lain	
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		Ya		Setiap unit/satuan kerja sudah merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	PerjanjianKinerja
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		Ya		Pegawai struktural, fungsional dan staf sudah menetapkan SKP atau PK yang ditanda tangani atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja	SKP
		Jumlah	10	90,91		
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	B	10,5		
Kriteria:						
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.		Ya		Anggaran yang ditetapkan sudah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai	DPA
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.		Ya		Aktivitas yang dilaksanakan sudah mendukung Kinerja yang ingin dicapai, sudah memuat program, kegiatan serta target yang harus dicapai setiap triwulan untuk mendukung kinerja	Renaksi

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .		Ya		Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja sudah dicapai dengan baik	Renaksi
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala. (Evaluasi Rencana aksi)		Tidak		Tidak ada dokumentasi realisasi rencana aksi, evaluasi rencana aksi	
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.		Ya		Sudah ada perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya	PerubahanRenja
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.		Ya		Sudah ada perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik	PerubahanRenja
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Ya		Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Perjanjian Kinerja
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		Ya		Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Kuesioner
		Jumlah	7	87,50		
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00		19,8		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00	BB	4,8		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.		Ya		Telah terdapat SOP tentang pengumpulan data kinerja namun belum diperbaharui	SOP
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.		Ya		Sudah ada Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja yang terdapat di dalam Renja	Renja

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.		Ya		Telah terdapat SOP tentang pengumpulan data kinerja namun belum diperbaharui	SOP
		Jumlah	3	100,00		
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	C	4,5		
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.		Ya		Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>decision maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja	Notulen Rapat
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.		Ya		Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian	Evaluasi Renstra
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		Ya		Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan	Evaluasi Renja
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		Tidak		Pengukuran kinerja (Rencana Aksi) belum dilakukan secara berkala per triwulan	
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.		Tidak		Tidak terdapat laporan tentang realisasi Rencana Aksi	
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Tidak		Tidak ada aplikasi pengumpulan data kinerja	
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Tidak		Tidak ada aplikasi pengukuran capaian kinerja	
		Jumlah	3	42,86		
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	B	10,5		

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.		Ya		Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan	Rekap SKP online
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.		Ya		Belum ada bukti bahwa Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan	Anjab
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.		Ya		Belum ada bukti bahwa Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.	Anjab
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.		Ya		Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja	PerubahanRenja
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.		Ya		Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja	PerubahanRenja
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.		Tidak		Tidak ada evaluasi Rencana Aksi	
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.		Ya		Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja	DPA Perubahan
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		Ya		Sudah ada efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja	LKjIP
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Ya		Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Kuesioner
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		Ya		Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Kuesioner
		Jumlah	9	90,00		
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		12		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	BB	2,4		

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.		Ya		Dokumen Laporan Kinerja telah disusun	LKjIP
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.		Ya		Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala	LKjIP
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.		Ya		Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan	LKjIP
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.		Ya		Dokumen Laporan Kinerja telah direviu, untuk tingkat OPD di evaluasi setiap tahunnya	Surat Pengantar LKjIP ke Bag. Organisasi
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		Ya		Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan	Publikasi LKjIP
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.		Ya		Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu, sebelumnya telah direviu oleh Bagian Organisasi	LKjIP
	Jumlah		6	100,00		
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya	4,50	BB	3,6		
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.		Ya		Sesuai standar Permenpan Nomor 53/2014	LKjIP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		Ya		Bab III LKjIP	LKjIP
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		Ya		Bab III LKjIP	LKjIP
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		Ya		Bab III LKjIP	LKjIP
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		Ya		Bab III LKjIP	LKjIP
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		Ya		Bab III LKjIP	LKjIP
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		Ya		Bab III LKjIP	LKjIP
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		Ya		Bab III LKjIP	LKjIP
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		Ya		Bab IV LKjIP	LKjIP
		Jumlah	9	100,00		
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	BB	6		
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).		Ya		Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).	Notulen Rapat
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		Ya		Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai	Perjanjian Kinerja
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		Ya		Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja	LKjIP

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.		Ya		Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja	DPPA
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		Ya		Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja	Laporan Evaluasi 2021
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.		Ya		Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya	LKJIP
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.		Ya		Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi	LKJIP
		Jumlah	7	100,00		
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00		17		
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	CC	3		
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.		Tidak		Belum ada pedoman/SOP evaluasi AKIP	
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.		Ya		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja /perangkat daerah	Laporan Evaluasi 2021
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.		Ya		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang namun belum teradministrasi dengan baik	Evaluasi Renstra
		Jumlah	2	66,67		
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas	7,50	B	5,25		
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.		Ya		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar	Laporan Evaluasi 2021

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.		Ya		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai	ST Evaluasi AKIP
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.		Ya		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai	LKjIP
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.		Ya		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah	Laporan Evaluasi 2021
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Tidak		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)	
		Jumlah	4	80,00		

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	B	8,75		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.		Tidak		Masih terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti yaitu terkait monitoring dan evaluasi rencana aksi, pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> berdasarkan pengukuran capaian kinerja	
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.		Ya		Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal	LKjIP
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		Ya		Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal	LKjIP
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.		Ya		Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja	LKjIP
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.		Ya		Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	LKjIP
Jumlah			4	80,00		
KATEGORI/NILAI AKUNTABILITAS KINERJA			BB	70,40		