WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 07 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme menuju tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik perlu adanya pertanggungjawaban dari penyelenggara negara yang dilaporkan pada setiap akhir tahun anggaran dalam suatu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

b. *bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas*, responsibilitas dan kinerja instansi pemerintah serta kualitas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perlu dilakukan evaluasi terhadap laporan tersebut secara intensif;

c. bahwa untuk kelancaran dan tertibnya pelaksanaan evaluasi *sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka dipandang* perlu menetapkan Pedoman Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 *Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang* Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
7. 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 4614);
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2011 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Lhokseumawe.

2. Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintah Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Lhokseumawe dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Lhokseumawe.
8. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat *LAKIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan* Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun dan disampaikan secara sistematik dan melembaga.
9. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah panduan dalam pelaksanaan evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Kota Lhokseumawe.
10. Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis mencakup pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi-solusi atas permasalahan yang ditemukan.
11. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lhokseumawe.
13. *Evaluasi SAKIP adalah kegiatan analisis kritis, penilaian yang sistematis,* pemberian atribut, pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas instansi pemerintah oleh Inspektorat Kota Lhokseumawe.
14. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah laporan *Inspektorat Kota Lhokseumawe yang menyajikan informasi pelaksanaan* sistem AKIP dan evaluasi atas kinerja Satuan Kerja Perangkat Kota (SKPK) yang dievaluasi sehingga diperoleh data sebagai bahan perbaikan.

BAB II
PELAKSANAAN EVALUASI LAKIP

Pasal 2

LAKIP pada setiap SKPD disampaikan kepada Walikota selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 3

(1) Inspektorat melaksanakan evaluasi SAKIP SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

(2) Evaluasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 1(satu) kali dalam setahun selambat-lambatnya pada bulan April tahun berikutnya.

(3) Pelaksanaan Evaluasi SAKIP menggunakan kertas kerja evaluasi.

(4) *Hasil Evaluasi SAKIP* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk LHE yang ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi SAKIP.

(5) LHE sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah selesainya pelaksanaan evaluasi SAKIP.

(6) Rencana kegiatan evaluasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam program kerja pengawasan tahunan Inspektorat Kota Lhokseumawe.

BAB III
PEDOMAN EVALUASI SAKIP

Pasal 4

Pedoman Evaluasi SAKIP meliputi:
a. maksud dan tujuan;
b. metodologi evaluasi;
c. teknik evaluasi;
d. materi evaluasi;
e. kertas kerja evaluasi;
f. penilaian dan penyimpulan; dan
g. pelaporan hasil evaluasi.

Pasal 5

Materi evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal d huruf d meliputi:
a. perencanaan kinerja;
b. pengukuran kinerja;
c. pelaporan kinerja; dan
d. pencapaian sasaran/kinerja organisasi.

Pasal 6

Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:
a. dokumen rencana strategik;
b. dokumen rencana kerja tahunan; dan
c. *dokumen penetapan kinerja*.

Pasal 7

Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:
a. pemenuhan pengukuran;
b. kualitas pengukuran; dan
c. implementasi pengukuran.

Pasal 8

Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:
a. pemenuhan pelaporan;
b. penyajian informasi kinerja; dan
c. pemanfaatan informasi kinerja.

PP

Pasal 9

Pencapaian sasaran/kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d meliputi:

a. ketepatan sasaran;
b. ketepatan indikator kinerja;
c. ketepatan target;
d. keandalan informasi mengenai kinerja; dan
e. keselarasan kinerja outcome dengan outcome yang ingin dicapai dalam rencana strategis.

BAB IV
TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI

Pasal 10

(1) Semua SKPD wajib menindaklanjuti rekomendasi LHE.

(2) Inspektorat memantau tindak lanjut LHE.

(3) SKPD yang tidak menindaklanjuti hasil evaluasi LAKIP dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Uraian Pedoman Evaluasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 24 Januari 2012

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

MUNIR USMAN

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR : 07 TAHUN 2012
TANGGAL : 24 JANUARI 2012

PEDOMAN EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

I. PENDAHULUAN

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

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

Evaluasi bertujuan untuk memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP dan saran perbaikan dalam meningkatkan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah dan unit kerja sesuai dengan prioritas program pemerintah saat ini. Oleh sebab itu pelaksanaan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) merupakan bagian yang *inherent* dengan SAKIP harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, untuk melaksanakannya diperlukan adanya Pedoman Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.

II. RUANG LINGKUP PEDOMAN EVALUASI SAKIP

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Evaluasi SAKIP unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe dimaksudkan sebagai panduan dalam rangka pelaksanaan evaluasi LAKIP.

Tujuan evaluasi SAKIP adalah sebagai berikut:

a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP.
b. menilai laporan akuntabilitas kinerja unit kerja Pemerintah Kota Lhokseumawe.

c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan kelembagaan akuntabilitas kinerja unit kerja Pemerintah Kota Lhokseumawe.

Evaluasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaaan strategis dan perencanaan kinerja tahunan termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran capaian kinerja serta pelaporan kinerja yang digunakan dalam SAKIP.

B. METODOLOGI EVALUASI

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

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

Dalam menilai apakah suatu instansi atau unit kerja telah memenuhi kriteria harus didasarkan pada fakta obyektif dan *profesional judgement* dari para evaluator dan supervisor. Lembar kriteria evaluasi dimaksud terlampir dalam Peraturan Walikota ini.

C. TEKNIK EVALUASI

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

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

1. pertanyaan dan pernyataan yang dibuat harus singkat, jelas dan tidak merugikan.

2. menghindari pertanyaan dan pernyataan ganda (dalam satu nomor pertanyaan yang harus dijawab hanya mengandung satu ide saja).
3. pertanyaan harus dapat dijawab oleh responden.
4. pertanyaan dan pernyataan harus relevan dengan maksud survei.

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

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

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada instansi atau unit kerja dan organisasi yang dievaluasi, dokumen yang digunakan dalam tahapan survei dapat berupa catatan, laporan maupun informasi lain yang berkaitan dengan instansi atau unit kerja yang dievaluasi.

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

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

D. MATERI EVALUASI

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

1. **Perencanaan Kinerja**

a. Dokumen Renstra

1) Pemenuhan Renstra

a) Apakah dokumen Renstra SKPK telah ada.
b) Apakah Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan program dan dengan target jangka menengah

2) Kualitas Renstra

a) Apakah Renstra SKPK telah dikomunikasikan ke seluruh anggota organisasi.
b) Apakah Renstra SKPK telah selaras dengan RPJMN/Dokumen RPJMD Kota Lhokseumawe.

c) Apakah hirarki antara Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program telah disusun sesuai dengan skema pohon hirarki.
d) Apakah rumusan visi telah berorientasi hasil. Apakah Misi yang disusun dalam renstra SKPK telah menunjukkan tugas pokok dan fungsi SKPK yang bersangkutan.
e) Apakah didalam Renstra telah dibuatkan rumusan analisis SWOT sebagai dasar penentuan Misi, Tujuan, Sasaran dan Program yang akan direncanakan dalam Renstra SKPK.
f) Apakah Tujuan yang disusun merupakan penjabaran dari Misi.
g) Apakah sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur.
h) Apakah tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil.
i) Apakah sasaran merupakan penjabaran dari tujuan.
j) Apakah terdapat keterkaitan antara program sebagai cara untuk mencapai tujuan/sasaran dengan sasaran yang ditetapkan.

3) Implementasi Renstra

a) Renstra SKPK digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan (Renja dan RKA)
b) Apakah sasaran Renstra dimanfaatkan menjadi sasaran RKT (Renja).
c) Apakah dokumen Renstra telah direviu secara berkala.

b. Dokumen RKT

1) Pemenuhan RKT

a) Apakah dokumen RKT SKPK telah ada.
b) Dokumen RKT disusun sebelum mengajukan RKA
c) Dokumen RKT telah memuat sasaran, program, indikator kinerja sasaran, dan target kinerja tahunan

2) Kualitas RKT

a) Dokumen RKT telah selaras dengan dokumen Renstra SKPK dan dengan RKT atasannya
b) Apakah sasaran RKT telah disertai dengan indikator kinerja utama (IKU).
c) Apakah sasaran telah dilengkapi dengan target kinerja.
d) Kegiatan dalam dokumen Renja merupakan cara untuk mencapai sasaran
e) Apakah sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur.
f) Apakah sasaran telah berorientasi hasil.
g) Apakah program adalah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran.

3) Implementasi RKT

a) Apakah program adalah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran.

b) Apakah dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun penetapan kinerja (PK).
c) Apakah dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun anggaran (RKA).
d) Dokumen RKT telah digunakan sebagai acuan untuk menyusun anggaran (RKA) (a.l. Target kinerja RKT vs Target kinerja RKA)

c. Dokumen Penetapan Kinerja

1) Pemenuhan PK

a) Apakah dokumen PK telah ada.
b) Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui
c) Dokumen PK telah memuat sasaran, program, indikator kinerja, dan target jangka pendek

2) Kualitas PK

a) Apakah dokumen PK disertai pernyataan Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh penerima amanah dan pemberi amanah
b) Apakah dokumen PK telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkompeten.
c) Apakah dokumen PK ytelah dikomunikasikan/sosialisasikan kepada anggota organisasi.
d) Apakah Indikator kinerja sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik
e) Apakah PK telah memuat indikator kinerja yang terukur.
f) Apakah PK memuat indikator kinerja utama (IKU).
g) Apakah Sasaran dalam PK telah berorientasi hasil
h) Dokumen PK telah selaras dengan dokumen PK atasannya dan Dokumen RKT.

3) Implementasi PK

a) Dokumen PK telah dimonitor pencapaiannya secara berkala
b) Apakah dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan.
c) Apakah target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan.
d) Apakah sasaran dalam PK merupakan sasaran RKT.

2. **Pengukuran Kinerja**

a. Indikator Kinerja Utama (IKU)

1) Pemenuhan Indikator Kinerja Utama

a) Apakah telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal.
b) Apakah IKU telah disusun sesuai dengan yang berlaku

2) Kualitas Indikator Kinerja Utama

a) Apakah IKU telah disosialisasikan dan dikomunikasikan dilakukan kepada anggota organisasi.

b) Apakah IKU telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik.
c) Apakah IKU telah cukup mengukur kinerja.
d) Apakah indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) relevan dengan sasarannya.
e) Apakah indikator kinerja yang ditetapkan telah dapat diukur secara obyektif.
f) Apakah indikator kinerja yang ditetapkan telah menggambarkan hasil.
g) IKU SKPK yang disusun telah cukup untuk mengukur kinerja SKPK yang bersangkutan.
h) Apakah indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) cukup untuk mengukur sasarannya.

3) Pemanfaatan Indikator Kinerja Utama

a) Apakah IKU telah dimanfaatkan dalam Renstra.
b) Apakah IKU telah dimanfaatkan dalam RKT.
c) Apakah IKU telah dimanfaatkan dalam penganggaran.
d) Apakah IKU telah dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja.
e) Apakah IKU telah direviu secara berkala.

b. Pengukuran Kinerja

1) Apakah terdapat pengukuran atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan.
2) Apakah pengukuran kinerja mencakup berbagai pembandingan data kinerja.
3) Apakah terdapat pedoman pengumpulan data kinerja.
4) Apakah terdapat pihak yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan kinerja.
5) Apakah pengumpulan data kinerja dapat diandalkan.
6) Apakah pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester).
7) Apakah hasil pengukuran kinerja telah dapat digunakan untuk penyusunan laporan kinerja.
8) Apakah pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala.

3. Pelaporan Kinerja

a. **Pemenuhan Pelaporan**

1) Apakah LAKIP telah disusun.
2) Apakah LAKIP telah disampaikan tepat waktu.

b. **Penyajian Informasi Kinerja**

1) Lakip yang disajikan bukan sekedar lampiran PKK dan PPS
2) Apakah LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi *outcome*.
3) Apakah LAKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja.

4) Apakah LAKIP menyajikan pembandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya.
5) Apakah LAKIP menyajikan pembandingan data kinerja yang memadai antara capaian tahun ini dengan capaian tahun sebelumnya.
6) Apakah LAKIP menyajikan pembandingan data kinerja yang memadai antara realisasi sampai dengan tahun ini dengan rencana sampai dengan tahun ini.
7) Apakah LAKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja.
8) Apakah terdapat mekanisme verifikasi data internal
9) Informasi kinerja dalam LAKIP dapat diandalkan.
10) Apakah LAKIP disusun dari hasil pengukuran kinerja.

c. **Pemanfaatan Informasi Kinerja**
1) Apakah informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan.
2) Apakah informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
3) Apakah informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja.
4) Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja

4. **Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi**
a. Apakah sasaran tepat.
b. Apakah indikator kinerja tepat
c. Apakah target dapat dicapai
d. Apakah capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya
e. Apakah informasi mengenai kinerja dapat diandalkan.
f. Apakah kinerja *outcome* selaras dengan *outcome* yang ingin dicapai dalam Renstra.

5. **KERTAS KERJA EVALUASI**

Pendokumentasian langkah evaluasi dalam kertas kerja perlu dilakukan agar pengumpulan data dan analisis fakta-fakta dapat ditelusuri kembali dan dijadikan dasar untuk penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi diharapkan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE).
Kertas kerja tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan diskripsi fakta ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, pembandingan, pengukuran dan penyusunan argumentasi) sampai pada saat simpulan.
Format contoh kertas kerja dan penjelasan dapat dilihat dalam contoh 1 sampai dengan 5 (halaman 7 sampai dengan 18) sebagai berikut:

Contoh 1
Kertas Kerja Evaluasi (KKE 1)

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	Unit Organisasi		REF
		Y/T	NILAI	
1	2	3	4	5
A. PERENCANAAN KINERJA (35%)				
I.	**DOKUMEN RENSTRA (15%)**			
a.	**Pemenuhan Renstra**			
1.	Dokumen Renstra SKPK telah ada			
2.	Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan program dan target jangka menengah			
b.	**Kualitas Renstra**			
1.	Renstra telah dikomunikasikan ke seluruh anggota organisasi			
2.	Renstra SKPK telah selaras dengan RPJMN/Dokumen RPJMD Kota Lhokseumawe			
3.	Hirarki antara Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program telah disusun sesuai dengan skema pohon hirarki			
4.	Rumusan visi telah berorientasi hasil			
5.	Misi yang disusun dalam renstra SKPK telah menunjukkan tugas pokok dan fungsi SKPK yang bersangkutan			
6.	Didalam Renstra telah dibuatkan rumusan analisis SWOT sebagai dasar penentuan Misi, Tujuan, Sasaran dan Program yang akan direncanakan dalam Renstra SKPK			KKE3
7.	Tujuan yang disusun merupakan penjabaran dari Misi			KKE2
8.	Sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur			KKE2
9.	Tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil			
10.	Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan			KKE2
11.	Keterkaitan antara program sebagai cara untuk mencapai tujuan/sasaran dengan sasaran yang ditetapkan			
c.	**Implementasi Renstra**			
1.	Renstra SKPK digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan (Renja dan RKA)			
2.	Sasaran Renstra dijadikan sasaran RKT (Renja)			
3.	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala			
II.	**DOKUMEN RKT (10%)**			
a.	**Pemenuhan RKT**			
1.	Dokumen RKT SKPK telah ada			
2.	Dokumen RKT disusun sebelum mengajukan RKA			
3.	Dokumen RKT telah memuat sasaran, program, indikator kinerja sasaran, dan target kinerja tahunan			KKE2
b.	**Kualitas RKT**			
1.	Dokumen RKT telah selaras dengan dokumen Renstra SKPK dan dengan RKT atasannya			KKE2
2.	Sasaran RKT telah disertai dengan indikator kinerja utama (IKU)			KKE3
3.	Sasaran telah dilengkapi dengan target kinerja			KKE2
4.	Kegiatan dalam dokumen Renja merupakan cara untuk			

	mencapai sasaran			
5.	Sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur			
6.	Sasaran telah berorientasi hasil			
7.	Program adalah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran			
c.	**Implementasi RKT**			
1.	Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun penetapan kinerja (PK)			
2.	Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun anggaran (RKA)			
3.	Dokumen RKT telah digunakan sebagai acuan untuk menyusun anggaran (RKA) (a.l. Target kinerja RKT vs Target kinerja RKA)			
III.	**DOKUMEN PENETAPAN KINERJA (10%)**			
a.	**Pemenuhan PK**			
1.	Dokumen PK telah ada			
2.	Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui			
3.	Dokumen PK telah memuat sasaran, program, indikator kinerja, dan target jangka pendek			
b.	**Kualitas PK**			
1.	Dokumen PK disertai pernyataan Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh penerima amanah dan pemberi amanah			
2.	Dokumen PK telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkompeten			
3.	Dokumen PK telah dikomunikasikan/sosialisasikan kepada anggota organisasi			
4.	Indikator kinerja sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik			KKE3
5.	PK telah memuat indikator kinerja yang terukur			KKE2
6.	PK memuat indikator kinerja utama (IKU)			
7.	Sasaran dalam PK telah berorientasi hasil			
8.	Dokumen PK telah selaras dengan dokumen PK atasannya dan Dokumen RKT			KKE2
c.	**Implementasi PK**			
1.	Dokumen PK telah dimonitor pencapaiannya secara berkala			
2.	Dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan			
3.	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan			
4.	Sasaran dalam PK merupakan sasaran RKT			
B. PENGUKURAN KINERJA (20%)				
I.	**INDIKATOR KINERJA (12%)**			
a.	**Pemenuhan Indikator Kinerja Utama**			
1.	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal			
2.	IKU telah disusun sesuai dengan yang berlaku			
b.	**Kualitas Indikator Kinerja Utama**			
1.	IKU telah disosialisasikan dan dikomunikasikan dilakukan kepada anggota organisasi.			
2.	IKU telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik			KKE3
3.	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja			
4.	Indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur			KKE3

	pencapaian sasaran) relevan dengan sasarannya			
5.	Indikator kinerja yang ditetapkan telah dapat diukur secara obyektif			KKE3
6.	Indikator kinerja yang ditetapkan telah menggambarkan hasil			KKE3
7.	IKU SKPK yang disusun telah cukup untuk mengukur kinerja SKPKDyang bersangkutan			
8.	Indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) cukup untuk mengukur sasarannya			
c.	**Pemanfaatan Indikator Kinerja Utama**			
1.	IKU telah dimanfaatkan dalam Renstra			
2.	IKU telah dimanfaatkan dalam RKT			
3.	IKU telah dimanfaatkan dalam penganggaran			
4.	IKU telah dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja			
5.	IKU telah direviu secara berkala			
II.	**PENGUKURAN KINERJA (8%)**			
1.	Pengukuran atas indikator kinerja sasaran telah ditetapkan			KKE3
2.	Pengukuran kinerja mencakup berbagai pembandingan data kinerja			
3.	Pedoman pengumpulan data kinerja			
4.	Pihak yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan kinerja			
5.	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan			
6.	Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)			
7.	Hasil pengukuran kinerja telah dapat digunakan untuk penyusunan laporan kinerja			
8.	Pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala			
C. PELAPORAN KINERJA (15%)				
I.	**PEMENUHAN PELAPORAN (3%)**			
1.	LAKIP telah disusun			
2.	LAKIP telah disampaikan tepat waktu			
II.	**PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (9%)**			
1.	Lakip yang disajikan bukan sekedar lampiran PKK dan PPS			
2.	LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome			
3.	LAKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja			
4.	LAKIP menyajikan pembandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya			
5.	LAKIP menyajikan pembandingan data kinerja yang memadai antara capaian tahun ini dengan capaian tahun sebelumnya			
6.	LAKIP menyajikan pembandingan data kinerja yang memadai antara realisasi sampai dengan tahun ini dengan rencana sampai dengan tahun ini			
7.	LAKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja			
8.	Terdapat mekanisme verifikasi data internal.			

RF

9.	Informasi kinerja dalam LAKIP dapat diandalkan			
10.	LAKIP disusun dari hasil pengukuran kinerja			
III.	**PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (3%)**			
1.	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan			
2.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi			
3.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja			
4.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja			
D. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (30%)				
1.	Sasaran tepat			KKE4
2.	Indikator kinerja tepat			
3.	Target dapat dicapai			KKE4
4.	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya			
5.	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan			KKE4
6.	Kinerja outcome selaras dengan outcome yang ingin dicapai dalam RKT/RPJM			KKE4
HASIL EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIT KERJA (100%)				

Contoh 2

Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Unit Organisasi

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	KERANGKA LOGIS
1	2	3	4
A. PERENCANAAN KINERJA (35%)			
I.	**DOKUMEN RENSTRA (15%)**		
a.	**Pemenuhan Renstra**		
1.	Dokumen Renstra SKPK telah ada	Cukup jelas. Ya bila, Dokumen Renstra untuk Unit Organisasi telah ada.	Jika jawaban = 't', jawaban A.I. no 3-12 dan C.II.10 = 't'
2.	Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan program dan target jangka menengah	Ya, apabila Renstra Unit Organisasi telah memuat keseluruhan subtansi komponen tersebut	Jika jawaban = 't' karena tidak ada sasaran, jawaban A.I. no 6-11 = 't'
b.	**Kualitas Renstra**		
1.	Renstra telah dikomunikasikan ke seluruh anggota organisasi	Ya, apabila Renstra Unit Organisasi telah dikomunikasikan/ disosialisasikan kepada seluruh bidang dalam Unit Organisasi	
2.	Renstra SKPK telah selaras dengan RPJMN/Dokumen RPJMD	Ya, apabila ≥60% sasaran-sasaran dalam renstra Unit Organisasi telah relevan dengan	

	Kota Lhokseumawe	sasaran-sasaran RPJM/Dokumen RPJMD Kota Lhokseumawe	
3.	Hirarki antara Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program telah disusun sesuai dengan skema pohon hirarki	Ya, apabila ≥60% visi, misi, tujuan, sasaran dan Program telah disusun sesuai dengan skema pohon hirarki.	
4.	Rumusan visi telah berorientasi hasil	Ya, apabila ≥60% tujuan/sasaran dalam Renstra Unit Organisasi telah berkualitas outcome, atau output penting,yaitu output yang secara logis mengarah dapat outcome yang jelas. (Dijawab melalui KKE2)	Jika jawaban = 't', jawaban A.I.9-11 = 't'
5.	Misi yang disusun dalam renstra SKPK telah menunjukkan tugas pokok dan fungsi SKPK yang bersangkutan	Cukup jelas	
6.	Didalam Renstra telah dibuatkan rumusan analisis SWOT sebagai dasar penentuan Misi, Tujuan, Sasaran dan Program yang akan direncanakan dalam Renstra SKPK	Cukup jelas	
7.	Tujuan yang disusun merupakan penjabaran dari Misi	Ya, apabila Tujuan yang disusun merupakan penjabaran dari Misi	
8.	Sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur	Ya, apabila ≥60% tujuan/sasaran dalam Renstra Unit Organisasi telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome atau keluaran (output) penting yang mengarah pada suatu hasil (outcome) tertentu yang terukur, (Dijawab melalui KKE3)	
9.	Tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil	Ya, apabila ≥60% tujuan/sasaran dalam Renstra Unit Organisasi telah berkualitas outcome, atau output penting,yaitu output yang secara logis mengarah dapat outcome yang jelas. (Dijawab melalui KKE2)	
10.	Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan	Ya, apabila apabila ≥60% sasaran-sasaran dalam Renstra Unit Organisasi merupakan rincian yang jelas dan terukur dari pernyataan tujuannya. (Dijawab melalui KKE2)	
11.	Keterkaitan antara program sebagai cara untuk mencapai tujuan/sasaran dengan sasaran yang ditetapkan	Ya, apabila ≥60% Program (nama ataupun hasil program) yang direncanakan memiliki hubungan sebab akibat secara logis dengan sasaran Unit	

		Organisasi dalam Renstra Unit Organisasi	
c.	**Implementasi Renstra**		
1.	Renstra SKPK digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan (Renja dan RKA)	Cukup jelas. Renstra untuk Unit Organisasi. (Dijawab melalui KKE2)	
2.	Sasaran Renstra dijadikan sasaran RKT (Renja)	Cukup jelas. Renstra untuk Unit Organisasi	
3.	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala	Cukup jelas	
II.	**DOKUMEN RKT (10%)**		
a.	**Pemenuhan RKT**		
1.	Dokumen RKT SKPK telah ada	Ya, apabila Dokumen RKT Unit Organisasi adalah dokumen rencana kinerja tahunan Unit Organisasi minimal isinya sesuai dengan formulir RKT	Jika jawaban = 't', jawaban A.II. no 3-9 dan B.I.11 = 't'
2.	Dokumen RKT disusun sebelum mengajukan RKA		
3.	Dokumen RKT telah memuat sasaran, program, indikator kinerja sasaran, dan target kinerja tahunan	Ya, apabila ≥60% dokumen RKT telah dilengkapi dengan sasaran, program, indicator kinerja sasaran, dan target kinerja tahunan	
b.	**Kualitas RKT**		
1.	Dokumen RKT telah selaras dengan dokumen Renstra SKPK dan dengan RKT atasannya	Ya, apabila Dokumen RKT telah selaras dengan dokumen Renstra SKPK dan dengan RKT atasannya	
2.	Sasaran RKT telah disertai dengan indikator kinerja utama (IKU)	Ya, apabila ≥60% Sasaran RKT telah disertai dengan indikator kinerja utama (IKU)	
3.	Sasaran telah dilengkapi dengan target kinerja	Ya, apabila ≥60% Sasaran RKT telah dilengkapi dengan target kinerja	
4.	Kegiatan dalam dokumen Renja merupakan cara untuk mencapai sasaran	Ya, apabila Kegiatan dalam dokumen Renja merupakan cara untuk mencapai sasaran	
5.	Sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur	Ya, apabila ≥60% Sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur	
6.	Sasaran telah berorientasi hasil	Ya, apabila ≥60% Sasaran telah berorientasi hasil	
7.	Program adalah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran	Ya, apabila program adalah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran	
c.	**Implementasi RKT**		
1.	Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun penetapan kinerja (PK)	Ya, apabila Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun penetapan kinerja (PK)	
2.	Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun anggaran (RKA)	Ya, apabial Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun anggaran (RKA)	
3.	Dokumen RKT telah digunakan sebagai acuan	Ya, apabila Dokumen RKT telah digunakan sebagai acuan untuk	

	untuk menyusun anggaran (RKA) (a.l. Target kinerja RKT vs Target kinerja RKA)	menyusun anggaran	
III.	**DOKUMEN PENETAPAN KINERJA (10%)**		
a.	**Pemenuhan PK**		
1.	Dokumen PK telah ada	Dokumen PK level Unit Organisasi adalah dokumen penetapan kinerja tahunan Unit Organisasi yang ditandatangani oleh oleh kepala Unit Organisasi dengan Walikota	Jika jawaban = 't', jawaban A.III. no 3-10 = 't'
2.	Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui	Ya, apabila Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui	
3.	Dokumen PK telah memuat sasaran, program, indikator kinerja, dan target jangka pendek	Ya, apabila dokumen PK telah memuat sasaran, program, indikator kinerja, dan target jangka pendek	
b.	**Kualitas PK**		
1.	Dokumen PK disertai pernyataan Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh penerima amanah dan pemberi amanah	Ya, apabila Dokumen PK disertai pernyataan Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh penerima amanah dan pemberi amanah	
2.	Dokumen PK telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkompeten	Pihak berkompeten minimal sebagaimana yang dimaksud dalam Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 dan Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 31 Tahun 2004	
3.	Dokumen PK telah dikomunikasikan/sosialisasikan kepada anggota organisasi	Cukup Jelas	
4.	Indikator kinerja sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	Ya, apabila ≥60% Indikator kinerja sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	
5.	PK telah memuat indikator kinerja yang terukur	Ya, apabila ≥60% PK telah memuat indikator kinerja yang terukur	
6.	PK memuat indikator kinerja utama (IKU)	Ya, apabila ≥60% PK memuat indikator kinerja utama (IKU)	
7.	Sasaran dalam PK telah berorientasi hasil	Ya, apabila ≥60% sasaran PK telah berorientasi hasil	
8.	Dokumen PK telah selaras dengan dokumen PK atasannya dan Dokumen RKT	Ya, apabila Dokumen PK telah selaras dengan dokumen PK atasannya dan Dokumen RKT	
c.	**Implementasi PK**		
1.	Dokumen PK telah dimonitor pencapaiannya secara berkala	Ya, apabila Dokumen PK telah dimonitor pencapaiannya secara berkala	
2.	Dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan	Ya, apabila Dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan	

	pengorganisasian kegiatan	pengorganisasian kegiatan	
3.	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	Ya, apabila Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	
4.	Sasaran dalam PK merupakan sasaran RKT	Ya, apabila ≥60% sasaran PK merupakan sasaran RKT	
B. PENGUKURAN KINERJA (20%)			
I.	**INDIKATOR KINERJA (12%)**		
a.	**Pemenuhan Indikator Kinerja Utama**		
1.	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal	Ya, apabila Unit Organisasi telah memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) level Unit Organisasi yang telah ditetapkan secara formal dalam suatu keputusan pimpinan seperti diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2007	Jika jawaban = 't', jawaban B.I. no 3-5,10-14, A.II.3 dan A.III.7 = 't'
2.	IKU telah disusun sesuai dengan yang berlaku	Cukup Jelas	
b.	**Kualitas Indikator Kinerja Utama**		
1.	IKU telah disosialisasikan dan dikomunikasikan dilakukan kepada anggota organisasi.	Cukup Jelas	
2.	IKU telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	Ya, apabila ≥60% IKU level Unit Organisasi telah memenuhi kriteria SMART (Dijawab melalui KKE3AIK dan KKE3BIK)	
3.	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja	Ya, apabila IKU level Unit Organisasi telah dapat menggambarkan keberhasilan sasaran-sasaran strategis Unit Organisasi	
4.	Indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) relevan dengan sasarannya	Ya, apabila ≥60% Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur sasaran telah relevan dengan sasarannya yang telah ditetapkan. (Dijawab melalui KKE2)	
5.	Indikator kinerja yang ditetapkan telah dapat diukur secara obyektif	Ya, apabila ≥60% Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur sasaran dapat diukur secara obyektif. (Dijawab melalui KKE2	
6.	Indikator kinerja yang ditetapkan telah menggambarkan hasil	Ya, apabila Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur sasaran telah berkualitas outcome (hasil) atau keluaran (output) penting yang mengarah pada suatu hasil (outcome) tertentu yang jelas. (Dijawab melalui KKE2)	

7.	IKU SKPK yang disusun telah cukup untuk mengukur kinerja SKPKD yang bersangkutan	Cukup Jelas	
8.	Indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) cukup untuk mengukur sasarannya	Ya, apabila ≥60% Indikator Kinerja yang digunakan telah dapat menggambarkan keberhasilan/kegagalan sasaran yang ditetapkan Unit Organisasi	
c.	**Pemanfaatan Indikator Kinerja Utama**		
1.	IKU telah dimanfaatkan dalam Renstra	Ya, apabila IKU Unit Organisasi digunakan dalam dokumen Renstra	
2.	IKU telah dimanfaatkan dalam RKT	Ya, apabila IKU Unit Organisasi digunakan dalam dokumen RKT Unit Organisasi	
3.	IKU telah dimanfaatkan dalam penganggaran	Ya, apabila IKU Unit Organisasi digunakan dalam dokumen RKA Unit Organisasi	
4.	IKU telah dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja	Ya, apabila IKU Unit Organisasi digunakan dalam PPS dan PKK LAKIP Unit Organisasi	
5.	IKU telah direviu secara berkala	Ya, apabila IKU Unit Organisasi diriviu secara rutin dalam periode tertentu (misal setiap tahun)	
II.	**PENGUKURAN KINERJA (8%)**		
1.	Pengukuran atas indikator kinerja sasaran telah ditetapkan	Ya, apabila Unit Organisasi melakukan pengukuran kinerja minimal dengan form PPS dan PKK. (Dijawab dengan KKE3)	Jika jawaban = 't', jawaban A.III.9, B.I.13, B.II. no 2,4-8, dan C.II.10 = 't'
2.	Pengukuran kinerja mencakup berbagai pembandingan data kinerja	Ya, apabila sekurang-kurangnya terdapat pembandingan antara target dengan realisasi, antara realisasi tahun lalu dengan realisasi tahun ini, dan antara realisasi tahun ini dengan akumulasi realisasi sampai dengan tahun ini	
3.	Pedoman pengumpulan data kinerja	Cukup jelas	
4.	Pihak yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan kinerja	Cukup jelas	
5.	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan	Ya, apabila angka hasil pengukuran kinerja dapat ditelusuri sampai ke sumbernya berdasarkan sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang jelas	
6.	Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	cukup jelas	

7.	Hasil pengukuran kinerja telah dapat digunakan untuk penyusunan laporan kinerja	Cukup jelas	
8.	Pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	Cukup jelas	
C. PELAPORAN KINERJA (15%)			
I.	**PEMENUHAN PELAPORAN (3%)**		
1.	LAKIP telah disusun	cukup jelas	Jika jawaban = 't', jawaban C.I.2, C.II.1-10, dan C.III.1-3 = 't'
2.	LAKIP telah disampaikan tepat waktu	cukup jelas	
II.	**PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (9%)**		
1.	Lakip yang disajikan bukan sekedar lampiran PKK dan PPS	Ya, apabila LAKIP Unit Organisasi bukan sekedar hanya merupakan kumpulan dari LAKIP bidang-bidang dibawah Unit Organisasi, tetapi harus dapat menjawab tentang keberhasilan/kegagalan pencapain sasaran strategis Unit Organisasi	
2.	LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome	Ya, apabila Informasi kinerja dalam LAKIP Unit Organisasi disajikan per pencapaian sasaran	
3.	LAKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja	Ya, apabila Informasi pencapaian sasaran dalam LAKIP Unit Organisasi telah berkualitas hasil (outcome) atau keluar(output) penting yang mengarah pada pada hasil (outcome) yang jelas.	
4.	LAKIP menyajikan pembandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya	cukup jelas	
5.	LAKIP menyajikan pembandingan data kinerja yang memadai antara capaian tahun ini dengan capaian tahun sebelumnya	cukup jelas	
6.	LAKIP menyajikan pembandingan data kinerja yang memadai antara realisasi sampai dengan tahun ini dengan	cukup jelas	

	rencana sampai dengan tahun ini		
7.	LAKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja	cukup jelas	
8.	Terdapat mekanisme verifikasi data internal.	Ya, apabila dalam LAKIP Unit Organisasi penginformasian keuangan disajikan per sasaran organisasi yang akan dicapai	
9.	Informasi kinerja dalam LAKIP dapat diandalkan	Ya, apabila terdapat proses verifikasi terhadap data/informasi kinerja yang disajikan dalam LAKIP Unit Organisasi secara sistematis	
10.	LAKIP disusun dari hasil pengukuran kinerja	cukup jelas	
III.	**PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (3%)**		
1.	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan	Ya, apabila Informasi kinerja dalam LAKIP Unit Organisasi, telah secara nyata digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dalam penyusunan dokumen perencanaan kinerja tahun berikutnya.	
2.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi	Ya, apabila Informasi kinerja dalam LAKIP Unit Organisasi, telah secara nyata digunakan sebagai dasar untuk menilai kinerja dan perbaikan dalam penyusunan dokumen perencanaan kinerja tahun berikutnya.	
3.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja	Informasi kinerja dalam LAKIP Unit Organisasi, telah secara nyata digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan secara berkelanjutan untuk peningkatan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil (outcome).	
4.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja	Cukup Jelas	
D. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (30%)			
1.	Sasaran tepat	Ya, apabila rumusan sasaran dalam PPS telah menggambarkan hasil dan telah sesuai dengan tugas fungsi organisasi. (Dijawab melalui KKE4)	Jika jawaban = 't', jawaban D. no 2-5 = 't'
2.	Indikator kinerja tepat	Ya, apabila Kualitas indikator kinerja sasaran dalam PPS telah memenuhi kriteria SMART. (Dijawab melalui KKE4)	Jika jawaban = 't', jawaban D. no 3-5 = 't'
3.	Target dapat dicapai	Ya, apabila poin 1 dan 2 telah	

		terpenuhi dan tingkat capaiannya 100% . Dijawab melalui KKE4)	
4.	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	Ya, apabila data capaian kinerja dalam PPS adalah akurat. (Dijawab melalui KKE4)	
5.	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	Ya, apabila sasaran dan indikator kinerja dalam PPS relevan dengan sasaran dan indikator dalam Renstra. (Dijawab melalui KKE4)	
6.	Kinerja outcome selaras dengan outcome yang ingin dicapai dalam RKT/RPJM	Cukup jelas	

Contoh 3

Kertas Kerja Evaluasi (KKE 2) Sasaran Keterangan:Kertas Kerja ini berhubungan dengan KKE 1 (Contoh 1)

NO.	SASARAN	RENSTRA UNIT KERJA						RKT UNIT KERJA						PK UNIT KERJA			
		ORIENTASI HASIL		SELARAS		PEMANFAATAN		ADA IKU		ADA TARGET OUTCOME		ORIENTASI HASIL		ADA IKU		SELARAS RKT	
		A.I.8		A.I.9		A.I.11		A.II.3		A.II.4		A.II.6		A.III.7		A.III.10	
	RENSTRA																
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
	RKT / RENJA																
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5,																	
	PK																
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
Persentase Pemenuhan Kriteria																	

Contoh 4

Kertas Kerja Evaluasi (KKE 3) Indikator Kinerja

Keterangan:

Kertas Kerja ini berhubungan dengan KKE 1 (Contoh 1)

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA								KRITERIA						PENGUKURAN	
				RENSTRA		RKT		PK		IKU		RELEVAN		MEASURABLE		ORIENTASI HASIL		UNIT KERJA	
				A.I.7		A.II.5		A.III.6		B.I.4		B.I.6		B.I.7		B.I.8		B.II.1	
	RENSTRA																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
	RKT																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
	PK																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
	IKU																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
Presentase Pemenuhan Kriteria																			

contoh 5

Kertas Kerja Evaluasi (KKE 4) Capaian Sasaran/Kinerja

Keterangan:

Kertas Kerja ini berhubungan dengan KKE 1 (Contoh 1)

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

6. PENILAIAN DAN PENYIMPULAN

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

No	Komponen	Sub Komponen	Bobot
1.	Perencanaan Kinerja	a. Dokumen Renstra 15 % b. Dokumen RKT 10 % c. Dokumen PK 10 %	35 %
2.	Pengukuran Kinerja	a. Indikator kinerja 12 % b. Pengukuran kinerja 8 %	20 %
3.	Pelaporan Kinerja	a. Pemenuhan pelaporan 3 % b. Penyajian informasi kinerja 9 % c. Pemanfaatan informasi kinerja 3 %	15 %
4.	Pencapaian Kinerja	a. Ketepatan sasaran 6% b. Ketepatan indikator kinerja 6 %	30 %

		c. Ketepatan target 6% d. Keandalan informasi mengenai kinerja 6 % e. Keselarasan kinerja *outcome* dengan *outcome* yang ingin dicapai dalam Renstra 6 %	
Jumlah			100 %

a. Penilaian

1). Penilaian dilakukan didasarkan pada 3 (tiga) variable yaitu komponen, sub komponen dan kriteria. Setiap sub komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub komponen tersebut dan setiap pertanyaan akan diberikan nilai 1 (satu) apabila jawabannya "Ya" tetapi apabila jawabannya "Tidak" maka akan diberikan nilai 0 (Nol).

2). Apabila pertanyaan yang digunakan dalam kriteria berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub kriteria, (misal kriteria mengenai kondisi sasaran atau indikator kinerja berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau indikator kinerja) maka penilaian "Ya" atau "Tidak" dilakukan atas masing-masing sasaran atau indikator kinerja.

3). Dalam memberikan penilaian "Ya" atau "Tidak" evaluator harus benar-benar menggunakan *profesional judgement* dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria yang didukung dengan KKE.

b. Penyimpulan

1). Tahap pertama dijumlahkan nilai pertanyaan pada setiap sub komponen sehingga ditemukan angka tertentu (misal : sub komponen dokumen penetapan kinerja mempunyai bobot nilai 10 % dan memiliki 10 (sepuluh) pertanyaan yang dijawab "Ya" ada 3 (tiga) maka nilai total adalah 3/10 x 10 = 3).

3). Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan karena terdiri dari beberapa sub kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata.

4). Tahap kedua dijumlahkan seluruh nilai komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan *range* nilai 0 s/d 100.

c. 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 kinerja instansi yang bersangkutan, dengan kategori sebagai berikut:

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>85 - 100	Memuaskan
2	A	>75 - 85	Sangat Baik
3	B	>65 - 75	Baik, perlu sedikit perbaikan
4	CC	>50 - 65	Cukup baik (memadai), perlu banyak perbaikan yang tidak mendasar
5	C	30 - 60	**Agak kurang,** perlu banyak perbaikan, termasuk perubahan yang mendasar
6	D	0 - 30	**Kurang,** perlu banyak sekali perbaikan & perubahan yang sangat mendasar.

7. PELAPORAN HASIL EVALUASI

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

P. WALIKOTA LHOKSEUMAWE

MUNIR USMAN