



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memajukan penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk memantapkan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab diperlukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. bahwa evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai bagian dari rangkaian sistematis untuk meningkatkan pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat;
- c. bahwa peraturan walikota Nomor 10 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dipandang sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini sehingga perlu disesuaikan materi muatannya dengan peraturan perundang-undangan yang ada di atasnya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
4. Tim Evaluator adalah Tim yang bertugas melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Evaluator adalah anggota Tim Evaluator yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat.
6. Evaluatan adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menjadi objek Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Yogyakarta.
12. Inspektur adalah Inspektur Kota Yogyakarta.
13. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman atau petunjuk teknis bagi aparat pengawasan intern pemerintah dalam mengevaluasi AKIP Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Tujuan umum evaluasi AKIP untuk:
 - a. mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan;
 - b. mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil;
 - c. mendorong Perangkat Daerah berkomitmen dan konsisten mewujudkan capaian kinerja yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

- (2) Tujuan khusus evaluasi AKIP untuk:
- a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
 - b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
 - d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
 - e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

BAB II

PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Pasal 4

- (1) Walikota melakukan Evaluasi AKIP pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Sekretariat Daerah.
- (2) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Tim Evaluator.
- (3) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap tahun.
- (4) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Inspektur.

Pasal 5

- (1) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) melaksanakan tugasannya berdasarkan pedoman pelaksanaan Evaluasi AKIP.
- (2) Pedoman pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Februari 2023

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,



Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA



BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 14

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. PERANCANGAN DESAIN EVALUASI

1. Evaluasi AKIP menggunakan informasi perencanaan kinerja, pertanggungjawaban kinerja dan informasi terkait kinerja lainnya.
2. Cakupan informasi untuk Evaluasi AKIP, antara lain:
 - a. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (*progress*);
 - b. Informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif); dan
 - c. Informasi untuk meningkatkan efisiensi.
3. Elemen-elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain:
 - a. Jenis informasi;
 - b. Sumber informasi;
 - c. Metode pengumpulan informasi;
 - d. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
 - e. Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab- akibat); dan
 - f. Analisis perencanaan.
4. Desain evaluasi AKIP yang perlu dibentuk setidaknya memenuhi kebutuhan berikut:
 - a. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP; dan
 - b. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP
5. Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:
 - a. Penanggung Jawab
 - b. Pembantu Penanggung Jawab

- c. Pengendali Teknis/Pengawas (Supervisor)
 - d. Ketua Tim
 - e. Anggota Tim
6. Perencanaan evaluasi AKIP, yaitu:
- a. Identifikasi pengguna hasil evaluasi;
 - b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
 - c. Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
 - d. Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

B. MEKANISME PELAKSANAAN EVALUASI

1. Mekanisme evaluasi AKIP dikelompokkan dalam beberapatahapan :
 - a. Pendokumentasian data, Analisis data, interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP;
 - b. pembahasan dan penyusunan rancangan laporan hasil evaluasi;
 - c. reviu rancangan laporan hasil evaluasi AKIP; dan
 - d. pengendalian evaluasi AKIP.
2. Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi. (LKE).
3. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah/unit kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP
4. Sebelum rancangan laporan hasil evaluasi disusun, dilakukan pembahasan oleh Tim Evaluator, termasuk pengawas (supervisor) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh Tim Evaluator.
5. Rancangan laporan hasil evaluasi harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:
 - a. Nilai/ Predikat Hasil Evaluasi
 - b. Kondisi
 - c. Rekomendasi
6. Laporan hasil evaluasi disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi.
7. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi pemerintah/unit

kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya.

8. Penulisan laporan hasil evaluasi harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data.
9. Setelah rancangan laporan hasil evaluasi disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan reviu draft laporan hasil evaluasi secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pegendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas laporan hasil evaluasi, sebelum akhirnya laporan hasil evaluasi ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.
10. Pengendalian evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi.
11. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya.
12. Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:
 - a. Melakukan pembahasan berkala internal Tim Evaluator;
 - b. Melakukan pembahasan berkala antara sesama Tim Evaluator; dan
 - c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).
13. Pembahasan antar Evaluator (anggota tim, ketua tim, pengawas, dan/atau penanggung jawab evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:
 - a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal tim evaluasi.
 - b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel lintas tim evaluasi, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

C. PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

1. Pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu :
 - a. tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi; dan
 - b. Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri

2. Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi.
3. Manfaat pra evaluasi, antara lain:
 - a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
 - b. Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
 - c. Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.
4. Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi, antara lain:
 - a. Peraturan perundangan yang mendasari;
 - b. Mandat;
 - c. Tugas, fungsi, dan kewenangan;
 - d. Struktur organisasi;
 - e. Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
 - f. Permasalahan dan isu strategis;
 - g. Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
 - h. Aktivitas utama;
 - i. Sumber pembiayaan;
 - j. Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
 - k. Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
 - l. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.
5. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui *checklist* pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.
6. Pelaksanaan Evaluasi AKIP meliputi :
 - a. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian;
 - b. Evaluator AKIP;
 - c. Evaluatan AKIP;
 - d. Pengisian lembar kerja evaluasi AKIP;

- e. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian lembar kerja evaluasi;
 - f. Pemantauan Berkelanjutan.
7. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP ini, antara lain:
- a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
 - b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
 - c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
 - d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja;
8. Variabel dan bobot penilaian tertuang dalam lembar kerja evaluasi yang menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut :

Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan 20%	Sub-Komponen 2 Kualitas 30%	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan 50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

9. Variabel dalam lembar kerja evaluasi AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. 2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang. 3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. 4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek. 5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. 6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. 7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja
	2. 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. 2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. 3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. 4. Kualitas Rumusan Hasil

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>(Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>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).</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.</p> <p>8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).</p> <p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p>
	<p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.</p>	<p>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.</p> <p>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>6. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<p>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data Kriteria kinerja yang dapat diandalkan.</p>
	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	<p>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. 4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala. 5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang. 6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). 7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan. 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional. 3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi. 4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja</p> <p>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p>
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.</p> <p>5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnan nya	1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar. 2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja. 3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan. 4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. 5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. 6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja). 7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p>
<p>4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.</p>	<p>1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</p>	<p>1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p>
	<p>2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</p>	<p>1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p>4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah.</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
	3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti. 2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal. 3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. 4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. 5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.

10. Lembar kerja evaluasi disusun dengan maksud sebagai kertas kerja Evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi dengan format sebagai berikut :

**HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA TAHUN ...**

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	202-
1	Perencanaan Kinerja	30,00		0,00
2	Pengukuran Kinerja	30,00		0,00
3	Pelaporan Kinerja	15,00		0,00
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00		0,00
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	0,00
			Predikat	Predikat

No	Catatan
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

No	Rekomendasi
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Lembar kerja evaluasi Perangkat Daerah/Unit Kerja

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot		Catatan	Daftar Evidence
		Unit/Sabier	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00	0		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	5,00	Belum Disi		
	Kriteria:				
	1 Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				
	2 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.				
	3 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				
	4 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				
	5 Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				
	6 Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00	Belum Disi		
	Kriteria:				
	1 Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				
	2 Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				
	3 Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.				
	4 Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				
	5 Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				
	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).				
	7 Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.				
	8 Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).				
	9 Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).				
	10 Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				
	11 Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang Berkesinambungan	15,00	Belum Disi		
	Kriteria:				
	1 Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.				

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot		Catatan	Daftar Evidence
		Unit/Satker	Nilai		
	2)Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				
	3)Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.				
	3)Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.				
	4)Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.				
	5)Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.				
	6)Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				
	7)Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00	0		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00	Belum Disi		
	1)Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.				
	2)Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.				
	3)Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan Berkelanjutan	9,00	Belum Disi		
	1)Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian				
	2)Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				
	3)Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.				
	4)Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				
	5)Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.				
	6)Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				
	7)Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot		Catatan	Daftar Evidence
		Unit/Satker	Nilai		
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	Belum Disi		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.				
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.				
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				
3	PELAPORAN KINERJA	15,00	0		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	Belum Disi		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.				
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direvisi.				
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.				
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.				
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, Informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50	Belum Disi		
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.				
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.				
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.				
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.				
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.				
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).				

No. Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
	Jawaban	Nilai		
7 Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.				
8 Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.				
9 Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).				
3.c Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,30	Belum Ditu		
1 Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).				
2 Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.				
3 Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.				
4 Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.				
5 Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.				
6 Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.				
7 Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.				

No. Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot Unit/Satker			Catatan	Daftar Evidence
	Jawaban		Nilai		
4 EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00		0		
4.a Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00		Belum Disi		
1 Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah.					
3 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang					
4.b Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50		Belum Disi		
1 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai					
3 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/Perangkat Daerah.					
5 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
4.c Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50		Belum Disi		
1 Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2 Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal.					
3 Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4 Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5 Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

11. Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, lembar kerja evaluasi kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi.
12. Setiap kriteria yang dinilai pada lembar kerja evaluasi ini membutuhkan "Professional Judgements" dari Evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif.
13. Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria.
14. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E.
15. Pilihan jawaban tergantung pada kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut :

AA (Bobot nilai 100)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.
A (Bobot nilai 90)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB (Bobot nilai 80)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan.
B (Bobot nilai 70)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%).
CC (Bobot nilai 60)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%).
C (Bobot nilai 50)	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%).
D (Bobot nilai 30)	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%).
E (Bobot nilai 0)	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

16. Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan.
17. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.
18. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut :

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90 - 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 - 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
BB (Nilai > 70 - 80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.

Predikat	Interpretasi
B (Nilai > 60 – 70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

19. Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari Tim Evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing Tim Evaluator oleh supervisor tim; dan
 - b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh Tim Evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.
20. Unit/satuan kerja yang diuji petik (sampling) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP
21. Daftar klaster untuk sampling unit kerja dalam evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah sebagai berikut :

Utama	Pendukung	Tambahan
1. Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Tenaga Kerja	1. Komunikasi dan informatika
2. Pengawasan Internal	2. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	2. Statistik
3. Pendidikan	3. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana	3. Persandian
4. Kesehatan	4. Pangan	4. Kearsipan
5. Pekerjaan umum dan penataan ruang	5. Pertanahan	5. Kesekretariatan
6. Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman	6. Lingkungan hidup	6. Kepegawaian
7. Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan Masyarakat	7. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	7. Keuangan
8. Sosial	8. Pemberdayaan masyarakat dan desa	8. Aset (Barang Milik Negara / Daerah)
9. Pertanian (Pilihan)	9. Perhubungan	9. Rumah Sakit
10. Kelautan dan Perikanan (Pilihan)	10. Koperasi, usaha kecil dan menengah	10. Pendidikan dan Pelatihan
11. Perindustrian (Pilihan)	11. Penanaman Modal	11. Kecamatan
12. Pariwisata (Pilihan)	12. Kepemudaan dan olah raga	
Perdagangan	13. Perpustakaan	
	14. Kebudayaan	
	15. Kehutanan	
	16. Energi dan Sumber Daya Mineral	
	17. Transmigrasi	

22. Target predikat AA selain perlu sampling unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada seluruh klaster harus minimal "Memuaskan" (Rata-rata A).

D. PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI

1. Laporan hasil evaluasi AKIP pada Perangkat Daerah yang dievaluasi oleh Evaluator Inspektorat, disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah yang dievaluasi dengan tembusan Walikota.
2. Ikhtisar keseluruhan dari laporan hasil evaluasi tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.
3. Format laporan hasil evaluasi, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*).
4. Secara garis besar, penyusunan laporan hasil evaluasi AKIP dengan sistematika pelaporan sebagai berikut :
 1. Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum Evaluasi
 - b. Latar Belakang Evaluasi
 - c. Tujuan Evaluasi
 - d. Ruang Lingkup Evaluasi
 - e. Metodologi Evaluasi
 - f. Gambaran Umum Instansi Pemerintah/Unit Kerja
 - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/Unit Kerja
 - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)
 2. Gambaran Hasil Evaluasi
 - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
 - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

3. Penutupan

a. Simpulan

b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

