



**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA BOGOR
NOMOR : 700.45-20A TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(AKIP) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH
KOTA BOGOR**





PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Raya Pajajaran Nomor 5 Kota Bogor 16143
Telepon (0251) 8313274 / Faksimile (0251) 8373229
Situs Web: inspektorat.kotabogor.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA BOGOR
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (AKIP)
DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA BOGOR
NOMOR : 700.45-20a TAHUN 2022

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 ayat 4 peraturan Wali Kota Bogor Nomor 189 tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern Atas Pengawasan Pemerintah Daerah Kota Bogor, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Daerah Kota Bogor tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kota Bogor dan Kota Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4436);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3)
15. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 189 tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern Atas Pengawasan Pemerintah Daerah Kota Bogor

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : (1) Pelaksanaan Evaluasi AKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah.

(2) Pelaksanaan Evaluasi AKIP secara khusus bertujuan untuk :

a. Memperoleh informasi mengenai implementasi

SAKIP;

- b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
- c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
- e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Bogor, 15 JULI 2022

INSPEKTUR DAERAH KOTA BOGOR,



Drs. PUPUNG W. PURNAMA, MSI

Pembina Utama Muda - IV/c

NIP.19700715 199009 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KOTA BOGOR
BOGOR
NOMOR : 700.45-20a TAHUN 2022
TANGGAL : 15 JULI 2022
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengiktisaran dan pelaporan kinerja pada Instansi Pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk mengetahui sejauhmana Implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan Evaluasi AKIP atau Evaluasi atas Implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap Instansi Pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan Implementasi SAKIP dalam mewujudkan Capaian Kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Pelaksanaan Evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.

Untuk itu, diperlukan suatu Pedoman Evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para Evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka Evaluasi AKIP, yang berisi tentang Metode Evaluasi, Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Evaluasi.

Pada setiap penugasan Evaluasi AKIP atas Implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan Evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, kemudian dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perencanaan desain evaluasi, menentukan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengomunikasian hasil evaluasi. Kerangka logis Evaluasi AKIP secara umum dapat digambarkan sebagai berikut.



C. Tujuan Evaluasi AKIP

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

Tujuan evaluasi AKIP secara khusus dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan atas implementasi SAKIP yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat bergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk :

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

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Evaluator kepada seluruh Perangkat Daerah.

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk

penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja.

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

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

Evaluasi AKIP dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian nasional terhadap implementasi SAKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi AKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya sehingga ruang lingkup dapat disesuaikan.

BAB II

PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

Informasi pertanggungjawaban kinerja yang diungkapkan dalam dokumen laporan kinerja bukanlah merupakan satu-satunya informasi yang digunakan dalam evaluasi AKIP. Perencanaan kinerja perlu menjadi perhatian utama dalam evaluasi AKIP diantaranya dengan melihat perubahan yang lebih baik dalam perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja sebelumnya. Informasi terkait kinerja lainnya dapat digunakan dalam analisis evaluasi AKIP, juga termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan instansi. Cakupan informasi jika dilihat dari kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi, antara lain :

1. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan / perkembangan (*progress*);
2. Informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (*efektif*); dan
3. Informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Kendala-kendala dalam melaksanakan evaluasi AKIP antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran, minimnya orang / aparatur yang kompeten, jauhnya lokasi dan kurangnya fasilitas pendukung pelaksanaan evaluasi. Sesuai dengan perkembangan jaman, salah satu cara mudah mengatasi hal-hal tersebut adalah dengan membangun sistem aplikasi evaluasi AKIP berbasis web. Namun persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal.

Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasi jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*), dan interpretasi. Jenis

pembandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan / *progress*, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis pembandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda.

Elemen-elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain :

1. Jenis informasi;
2. Sumber informasi;
3. Metode pengumpulan informasi;
4. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5. Pembandingan hasil analisis informasi dan analisis perencanaan (dampak atau hubungan sebab akibat);
6. Analisis perencanaan

Berdasarkan pertimbangan diatas, desain Evaluasi AKIP yang perlu dibentuk setidaknya memenuhi kebutuhan berikut:

A. Sumber Daya, Instrumen dan Alat Evaluasi AKIP

Pengorganisasian evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi dan pengendalian evaluasi, pelaksanaan evaluasi dan pengendalian evaluasi

1. Kebutuhan Sumber Daya Manusia Evaluator

Hal terpenting dalam evaluasi AKIP adalah ketersediaan SDM yang memenuhi persyaratan sebagai evaluator sesuai dengan standar dan kode etik evaluator. Dengan semakin banyak SDM yang memenuhi standar dan mematuhi kode etik, akan terbentuk tim yang berkualitas yang dapat menjadi pemicu utama keberhasilan mewujudkan hasil evaluasi AKIP yang berkualitas. Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab;

- b. Wakil Penanggung Jawab;
- c. Pengendali Teknis / *Supervisor*;
- d. Ketua Tim; dan
- e. Anggota Tim.

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

Perencanaan evaluasi AKIP merupakan kunci penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi, karena memberikan kerangka kerja (framework) bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi AKIP, yaitu :

- a. Identifikasi penggunaan hasil evaluasi yang penting;
- b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- c. Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
- d. Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

Berdasarkan perencanaan evaluasi, evaluasi AKIP yang dilakukan oleh evaluator di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Bandung adalah melalui Evaluasi Mendalam (*in depth evaluation* atau disebut "Evaluasi" saja).

Evaluasi ini merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi SAKIP maupun kombinasi dengan hasil wawancara mendalam. Evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan pada perangkat daerah. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (sampling) atau penilihan beberapa elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan.

B. Metode Dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

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

2. Teknik Evaluasi AKIP

Berbagai teknik evaluasi yang dapat digunakan secara umum untuk memenuhi tujuan evaluasi, antara lain telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik, penggunaan metode statistik nonparametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/simbolsymbol, dan sebagainya.

Teknik evaluasi yang akan digunakan oleh evaluator dalam evaluasi AKIP akan bergantung pada:

- a. Kedalaman evaluasi (Perangkat Daerah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- b. Tingkatan tataran (context) yang dievaluasi dan bidang (content) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap

pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.

- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, antara lain:

- a. *Ceklist* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh Perangkat Daerah secara mandiri. *Ceklist* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP Perangkat Daerah.

- b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada Perangkat Daerah (Evaluatan). Jawaban yang diterima dari Perangkat Daerah (Evaluatan) dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, chat, ataupun digital meeting. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan.

- c. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari Perangkat Daerah yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

BAB III

MEKANISME EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA

Mekanisme evaluasi AKIP dapat dikelompokkan dalam beberapa tahapan, antara lain pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP, pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), reviu rancangan LHE AKIP, serta pengendalian evaluasi AKIP, Seperti gambar berikut :



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh Perangkat Daerah telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil

Evaluasi (LHE)

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengendali teknis (supervisor), wakil penanggung jawab dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:

- a. Nilai/ Predikat Hasil Evaluasi
- b. Kondisi
- c. Rekomendasi

Meskipun sebelum penyusunan rancangan LHE telah diadakan pertemuan pembahasan di internal tim evaluator, dalam penerapannya perlu dilakukan pembahasan rancangan LHE bersama-sama dengan tim yang lain.

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja perangkat daerah yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak perangkat daerah yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya. Penulisan LHE 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. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE.

Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali

teknis dan wakil penanggung jawab untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

a. Finalisasi LHE AKIP

Penyusunan LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh penanggung jawab hasil evaluasi AKIP, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.

b. Penyampaian dan Pengkomunikasian LHE AKIP

Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengomunikasian LHE secara langsung juga dapat memotret respon, tindakan, dan antusiasme dari para pengambil keputusan pada instansi pemerintah / unit kerja sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki / meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

Pengendalian evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya.

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).

Pembahasan antar evaluator (anggota tim, ketua tim, pengendali teknis / supervisor, wakil penanggung jawab 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.

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan - kebijakan yang berlaku.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENGISIAN
LEMBAR KERJA EVALUASI

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri, seperti digambarkan sebagai berikut:



A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang perangkat daerah yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain :

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar perangkat daerah 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.

2. Jenis Data dan Informasi yang dikumpulkan pada Pra Evaluasi

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data / informasi yang diharapkan diperoleh terkait perangkat daerah 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.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami perangkat daerah yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

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. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam

evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. 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; dan
- e. Capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif instansi pemerintah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel - variabel tersebut, yaitu:

- a. Komponen

Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

- b. Sub-komponen

Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.

c. Kriteria

Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap subkomponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan	Sub-Komponen 2 Kualitas	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan	
	20%	30%	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

4.1. Komponen Evaluasi

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut :

Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot
1. Perencanaan Kinerja	30
a. Keberadaan (20%)	6
b. Kualitas (30%)	9
c. Pemanfaatan (50%)	15
2. Pengukuran Kinerja	30
a. Keberadaan (20%)	6
b. Kualitas (30%)	9
c. Pemanfaatan (50%)	15

Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot
3. Pelaporan Kinerja	15
a. Keberadaan (20%)	3
b. Kualitas (30%)	4,5
c. Pemanfaatan (50%)	7,5
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25
a. Keberadaan (20%)	5
b. Kualitas (30%)	7,5
c. Pemanfaatan (50%)	12,5

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1. Perencanaan kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	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

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
	<p>2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)</p>	<p>1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>4. Kualitas Rumusan Hasil (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 (<i>sustainable-tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis</i>).</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<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 (<i>Cascading</i>).</p> <p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</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</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</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 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</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p>
	<p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p>	<p>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p>6. Pengumpulan</p>
	<p>3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian</p>	<p>1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	<p>(pemberian/ pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional. 3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) 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

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>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> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan / kegagalan kinerja serta upaya perbaikan / penyempurnaannya.	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>5. Dokumen Kinerja Laporan telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>6. Dokumen Kinerja Laporan telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja dilevel nasional/ internasional (<i>Benchmark Kinerja</i>).</p> <p>7. Dokumen Kinerja Laporan telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Kinerja Laporan telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Kinerja Laporan telah menginfokan upaya Perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (<i>Rekomendasi perbaikan kinerja</i>).</p>
	3. Pelaporan Kinerja telah	Informasi dalam laporan

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	<p>memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi / kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.</p>	<p>kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai. 2. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja. 3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja. 4. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja. 5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya. 6. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan.	1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
Internal		<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> <p>5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p>
	<p>3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja.</p>	<p>1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.</p> <p>2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi AKIP internal.</p> <p>3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah</p>

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		<p>dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p>4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.</p>

1. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluatur pada Kementerian PANRB atau tim yang ditunjuk melalui Keputusan Menteri PANRB untuk melaksanakan evaluasi AKIP. Tim Evaluatur AKIP setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisor (Pengawas), Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan Menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan).

Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan "*Professional Judgements*" dari evaluatur karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluatur dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

2. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP terdiri dari seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.

3. Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA / A / BB / B / CC / C / D / E.

I. Sub Komponen Keberadaan:

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%)
A	90	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (>90%-99%)
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (>80%- 90 %)
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>70% - 80%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 70%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

II. Sub Komponen Kualitas:

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara daerah/ nasional
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan daerah /nasional.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas Kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas Kinerja.

III. Sub Komponen Pemanfaatan

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

Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat atas akuntabilitas kinerja, dengan kategori predikat sebagai berikut:

Predikat	Interprestasi
AA (Nilai > 90 - 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.

Predikat	Interprestasi
A (Nilai > 80 - 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa perangkat daerah 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.
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

6. Pemantauan Berkelanjutan

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.

- b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi

BAB V
PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN
HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada perangkat daerah yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

LHE AKIP pada Unit Kerja yang dievaluasi oleh evaluator kementerian/lembaga/pemerintah daerah, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah yang bersangkutan. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

Format LHE, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP dapat disampaikan seperti berikut :

1. Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum Evaluasi
 - b. Latar Belakang Evaluasi
 - b. Tujuan Evaluasi
 - c. Ruang Lingkup Evaluasi
 - d. Metodologi Evaluasi
 - e. Gambaran Umum Perangkat daerah
 - f. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Perangkat daerah

- g. 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

BAB VI

PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja perangkat daerah. Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP ini, diharapkan para evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru, serta dapat mengembangkan secara terus menerus metode dan teknik evaluasi AKIP yang lebih optimal dan lebih efisien.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja perangkat daerah serta meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah terhadap kinerjanya.

LAMPIRAN I

**HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
PERANGKAT DAERAH
(DINAS/BADAN/KECAMATAN)
TAHUN PENILAIAN**

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Penilaian Sebelumnya	Tahun Penilaian
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	Diisi dengan kekurangan dari setiap penilaian komponen
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

No	Rekomendasi
1	Diisi sesuai dengan catatan atas kekurangan hasil evaluasi
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Lembar Kerja Evaluasi untuk Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja

Unit / Sahor					Langkah Evaluasi	Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAUTAN DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
No	Kategori/ Sub Kategori/ Kriteria	Bobot	Jawaban	sk							
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		3,7				12			
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		0				0%			
Kriteria:											
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				Dapatkan dokumen pedoman teknis penyusunan rencana kinerja	Pedoman Bakop yang ditetapkan oleh Kepala Daerah/Pedoman penyusunan dokumen perencanaan (di dalamnya memuat teknik yang mengatur perencanaan kinerja)	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.				Dapatkan dokumen RPJPD	RPJPD	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				Dapatkan dokumen RPJMD dan RENSTRA	RPJMD dan Renstra (nomor dan tanggal keputusan RPJMD Dan Renstra)	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				Dapatkan dokumen RENJA/RKT	Renja Tahun Lalu dan Tahun Berjalan/RKT (nomor dan tanggal keputusan renja)	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				Dapatkan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dan IKU	Perjanjian Kinerja (PK) OPD dan IKU tahun lalu dan Tahun berjalan	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				Dapatkan dokumen DPA, Telem dan Analisis program dan kegiatan apakah menyediakan anggaran untuk melaksanakan mandat daerah dan mendukung IKU OPD	DPA dan DPPA tahun lalu dan tahun berjalan.	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (ascending) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lalu (crosscutting)	9,00		3,7				0,42		0	0
Kriteria:											
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				Telem apakah dokumen telah disahkan dan di tandatangan serta di cap	Dokumen perencanaan (Renstra, Renja/RKT, PK, IKU,DPA,DPPA) telah disahkan dan di tandatangan oleh pejabat berwenang, di cap dan terdapat tanggal pengesahan	80%	0,80	Jumlah dokumen perencanaan Renstra (perka), IKU (SK Kepala), PK (nd), Renja (nd), /RKT (nd), DPA, DPPA (nd) yang telah diformalkan dibagi Jumlah total dokumen dikali 100%		
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				Cek dan lihat dokumen perencanaan telah diupload pada website resmi pada tanggal yang tepat	Screenshot bukti upload dokumen perencanaan pada website resmi OPD dan Website E-SAKIP Kota Bogor	%	Belum diisi	Jumlah dokumen perencanaan Renstra (perka), IKU (SK Kepala), PK (nd), Renja (nd) RKT (nd)		

Unit / Bab										
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jawaban	Langkah Evaluasi	Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAUAN DOKUMEN PERANGKAT BAHAN (google drive)
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.			Teori masalah/isu/2 strategi untuk mengetahui bahwa masalah/isu strategis telah menjadi acuan dalam perumusan indikator agar tujuan organisasi dapat tercapai (baca Peraturan 88 dan 89 th 2021)	Hal/bagian dalam dokumen perencanaan yang menggambarkan isu-isu strategis, tujuan dan sasaran, indikator dan target kinerja yang selaras dalam mencapai sasaran strategis	V/T	Belum dan	Cukup jelas		
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.			Analisa Indikator Tujuan dan Indikator Sasaran apakah sudah menggambarkan tujuan organisasi yang ingin dicapai;	Kertas kerja analisis hasil perumusan tujuan dan sasaran yang menggambarkan kondisi kinerja yang ingin dicapai (keselarasan dengan dokumen dasarnya dan berorientasi outcome); bab dan bagian dalam dokumen perencanaan yang menggambarkan rumusan tujuan dan sasaran .	A/B/C/D/E	Belum dan	a. apabila lebih dari 95% tujuan/hasil program, Sasaran dan indikator Renstra telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan; b. apabila 80% < tujuan/ hasil program, Sasaran dan indikator Renstra telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan < 95%; c. apabila tujuan/hasil program, Sasaran dan indikator Renstra tidak mengacu pada isu strategis atau praktik terbaik; d. apabila tujuan/hasil program, Sasaran dan indikator Renstra yang mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan tidak lebih dari 10% e. apabila lebih dari 75% tujuan/hasil program, Sasaran dan indikator Renstra yang ditetapkan tidak menggambarkan core business dan isu strategis yang berkembang Penetapan hal-hal yang seharusnya mengacu pada kriteria sbb: Mengacu /selaras dengan RPJMD Mengacu /selaras dengan kontrak kinerja (jika ada) Mengacu /selaras dengan tugas dan fungsi menggambarkan core business menggambarkan isu strategis yang berkembang menggambarkan hubungan kemitras mengacu pada praktik2 terbaik.		

Unit/Bagian										LINK TAYAR DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
No	Kategori/ Sub Komponen/ Bateria	Belel	Jawaban	ak	Langkah Evaluasi	Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Pengalaman	Catatan Evaluasi
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				Dua Kertas kerja analisa perumusan indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART;	Kertas kerja analisa perumusan indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART; bah/bagian dalam dokumen perencanaan yang memuat indikator kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi	<p>a. apabila lebih dari 95% sasaran yang ada di dokumen rencana kinerja tahunan dan di dokumen perjanjian kinerja telah berorientasi hasil, SMART dan Cukup;</p> <p>b. apabila 80% < sasaran telah berorientasi hasil, SMART dan Cukup > 92%;</p> <p>c. apabila 40% < sasaran telah berorientasi hasil, SMART dan Cukup < 80%;</p> <p>d. apabila 20% < sasaran telah berorientasi hasil, SMART dan Cukup < 40%;</p> <p>e. apabila sasaran telah berorientasi hasil, SMART dan Cukup < 20%</p> <p>Indikator berorientasi hasil adalah berkualitas outcome atau output penting bukan proses/kegiatan menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud terkait dengan isu strategis organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.</p> <p>Spesifik: Tidak berumutmaura</p> <p>Measurable: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya</p> <p>Achievable: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domasinya) dan dalam kendalinya (controllable)</p> <p>Relevant: Terkait langsung dengan (mempresentasikan) apa yang akan diukur</p> <p>Timebound: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu</p> <p>Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program/pada lebih dari 95% sasaran yang ada didokumentasikan rencana kinerja tahunan</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>1. Analisa IKU apakah telah menggambarkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai serta analisa apakah IKU berkaitan dengan tupoksi perangkat daerah</p> <p>2. Lakukan analisa dengan membandingkan IKU dalam dokumen RENCANA/PERKORAN kurun waktu 3 tahun kebelakang untuk mengetahui apakah telah tertuang secara berkelanjutan;</p>	Kertas kerja analisa IKU yang menggambarkan kesesuaian dengan tupoksi OPD, even selama 3 tahun dalam dokumen rencana/renja/perkoran untuk melihat indikator perubahan IKU	80%	0,80	jumlah sasaran dan IK yang tidak berhasil dibagi jumlah total sasaran	

Unit/Sektor				Langkah Evidence	Defier Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAJUK DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
No	Rampunan/ Sub Rumpunan/ Kriteria	Bobot	Jawaban							
	7) Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achieved), menantang, dan realistis.			Analisa target Indikator Tujuan dan Indikator Sasaran Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dapat dicapai, (rumus formulanya mendukung indikator) karena target kinerja kegiatan/subkegiatan sangat banyak, dapat dipertimbangkan untuk melakukan uji petik dengan mempertimbangkan materibilitasnya	Kertas Kerja analisa penetapan target indikator utama dalam dokumen perencanaan (renstra, renja, perkin)	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila > 95% target yang ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan dan di PK memenuhi seluruh kriteria target yang baik; b. apabila 80% < target yang memenuhi seluruh kriteria < 95%; c. apabila 40% < target yang memenuhi seluruh kriteria < 80%; d. apabila 20% < target yang memenuhi seluruh kriteria < 40%; e. apabila target yang memenuhi seluruh kriteria < 20%;		
	8) Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).			Dapatkan dokumen cascading lalu bandingkan dengan perkin di setiap jabatan ; Lakukan analisa keselarasan Kinerja antar jabatan (baca pemrosesan 89 Tahun 2021 sebagai kriteria untuk menilai cascading)	Kertas kerja analisa cascading dokumen cascading OPD	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila > 95% dokumen perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan dan selaras dengan kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (cascading); b. apabila 80% < dokumen perencanaan Kinerja cascading < 95%; c. apabila 40% < dokumen perencanaan Kinerja cascading < 80%; d. apabila 20% < dokumen perencanaan Kinerja cascading < 40%; e. apabila dokumen perencanaan Kinerja cascading < 20%; Permenpan 89/2021 a. menentukan Hasil (outcome) yang akan dijabarkan dalam penjabaran Kinerja; b. menentukan faktor kunci keberhasilan (critical success factor); c. menguraikan faktor kunci keberhasilan (critical success factor) kepada kondisi antara sampai kondisi paling operasional; d. merumuskan Indikator Kinerja; dan e. menjabarkan pohon kinerja kedalam komponen perencanaan		
	9) Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).			Teliti dan analisa apakah dalam pencapaian sasaran SKPD perlu dukungan dari SKPD lain , dukungan dalam bentuk program, kegiatan, sub kegiatan contoh sasaran disekolah adalah "penyediaan ketersediaan pangan" ; untuk dapat mencapai ketersediaan pangan disekolah perlu dukungan dari PUPR untuk penyediaan jaringan irigasi, dukungan dari dipertindag untuk pemusatan pangan; contoh antar bidang , target Level 3 PK API pada Inspektorat harus didukung dan keterlibatan semua lran	Kertas kerja analisa crosscutting atas tujuan dan sasaran strategi tingkat pmda yang melibatkan OPD lain dan tujuan dan sasaran strategi OPD yang melibatkan antar bidang	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila > 95% Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting) ; b. apabila 80% < perencanaan kinerja crosscutting < 95%; c. apabila 40% < perencanaan Kinerja crosscutting < 80%; d. apabila 20% < perencanaan Kinerja crosscutting < 40%; e. apabila perencanaan Kinerja crosscutting < 20%;		
	10) Setiap unit/ satuan kerja (bidang/bagian di OPD) merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.			Lakukan konfirmasi untuk memastikan keterlibatan setiap bidang/bagian dalam OPD dalam merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja	PK berjenjang	100%	1,00	Jumlah dokumen PK dibagi total dokumen PK yang harus ditetapkan dikali 100%		

Unit/Bagian											
No	Kemampuan/Sub Kemampuan/Kriteria	Beban	Jumlah	sk	Langkah Evidence	Detail Evidence	Berkas	Hasil Penilaian	Penggunaan	Catatan Evaluator	LOK TAJUAN DOKUMEN PERANAKAT BAKRAF (google drive)
1	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				Cek apakah SKP telah ditetapkan	IKI dan SKP	100%	1,00	Jumlah SKP yang ditetapkan dibagi total jumlah pegawai yang harus membuat SKP dibagi 100%		
1.a	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	18,00		0				11,38	0		0
Kriteria:								0,91			
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.				Analisa apakah belanja-belanja yang dianggarkan telah mendukung dalam pencapaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan	Kertas Kerja Analisa / Form realisasi anggaran dan realisasi kinerja (Form E.81)	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. Jika untuk seluruh sasaran (hasil) yang ditetapkan dalam dokumen rencana Kinerja tahunan dapat diidentifikasi dengan kegiatan dan anggaran dalam dokumen pengajuan anggaran, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung b. Jika 80% < sasaran yang teridentifikasi sampai kepada anggarannya (langsung dan tidak langsung) < 100% c. Jika sasaran hanya dapat diidentifikasi dengan anggaran yang bersifat langsung saja d. Jika sasaran yang terkait dengan anggaran langsung < 80% e. Jika sasaran atau hasil tidak menjadi prasyarat alokasi anggaran		
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				Analisa aktivitas-aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah mendukung capaian kinerja	Kertas Kerja analisa keselarasan aktivitas dalam sub kegiatan (DPA) telah mendukung kinerja yang telah ditetapkan; DPA Sub Kegiatan	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila lebih dari 95% target kinerja dalam rencana/ perjanjian kinerja tahunan telah (dapat) dijabarkan lebih lanjut menjadi target periodik dalam Rencana Aksi (RA); b. apabila 80% < keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA < 95%; c. apabila 40% < keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA < 80%; d. apabila 20% < keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA < 40% e. apabila keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA < 20%		
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya <i>most on the right track</i> .				Analisa apakah target dalam PERKIN merupakan target yang baik	Kertas Kerja Analisa / Form realisasi anggaran dan realisasi kinerja (Form E.81)	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila rata2 capaian Kinerja lebih dari 110%; b. apabila 90% = rata2 capaian kinerja= 110%; c. apabila 60% = rata2 capaian Kinerja < 90%; d. apabila 40% = rata2 capaian Kinerja < 60% e. apabila rata2 capaian kinerja < 40%		

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jawaban	Langkah Evaluasi	Dokumentasi Evidence	Berkas	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAJUK DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
4	Berkas akan kinerja dapat berwujud dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.			Analisa apakah ada perubahan rencana aksi seiring dengan adanya pengurangan anggaran/perubahan anggaran dan telah dipantau secara berkala	Dokumen Rencana Aksi atau PK / money BU	A/B/C/D/E	Belum diisi	<p>a. apabila monitoring Kinerja telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>b. apabila monitoring dilakukan sesuai kriteria, kecuali pencapaian reward and punishment;</p> <p>c. apabila monitoring dilakukan terbatas pada penyerahan atau pengumpulan hasil pengukuran capaian Kinerja;</p> <p>d. d. apabila pengukuran capaian kinerja periodik tidak lebih dari 80%;</p> <p>e. e. apabila monitoring atau pengukuran capaian target periodik > 50%</p> <p>f. Monitoring pencapaian target periodik dengan kriteria sbb:</p> <p>g. - Capaian target dalam rencana awal secara periodik (minimal setiap 3 bulan) dipantau kemajuannya;</p> <p>h. - Setiap ada deviasi s'era dilakukan analisis dan dicarikan alternatif solusinya;</p> <p>i. - Terdapat mekanisme yang menuguhkan pimpinan untuk mengetahui progress Kinerja yang terbaru (up dated performance)</p> <p>j. - Terdapat mekanisme dan implementasi reward and punishment terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target Kinerja</p>		
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisa perbaikan kinerja sebelumnya.			Analisa apakah AOI (area of improvement) / area perbaikan telah ditindaklanjuti dengan menghasilkan revisi dokumen rencana/revisi/perkin	Kertas kerja tindak lanjut perbaikan dari AOI; Revisi dokumen perencanaan	A/B/C/D/E	Belum diisi	<p>a. Jika > 95% rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti</p> <p>b. Jika 80% = rekomendasi yang ditindaklanjuti = 95%</p> <p>c. Jika 40% < rekomendasi yang ditindaklanjuti = 80%</p> <p>d. Jika 20% = rekomendasi yang ditindaklanjuti = 40%</p> <p>e. Jika rekomendasi yang ditindaklanjuti = 20%</p> <p>Kriteria telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah nyata adalah terdapat perbaikan nyata yang dapat difasilitasi pada setiap periode dibumikan (bulanan, triwulanan, semesteran)</p>		
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.			Analisa apakah revisi rencana/revisi/perkin telah mewujudkan tujuan/misalan SKPD lebih baik dari sebelumnya	Kertas kerja tindak lanjut perbaikan dari AOI; Revisi dokumen perencanaan	A/B/C/D/E	Belum diisi	<p>a. Jika > 95% rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti</p> <p>b. Jika 80% = rekomendasi yang ditindaklanjuti = 95%</p> <p>c. Jika 40% < rekomendasi yang ditindaklanjuti = 80%</p> <p>d. Jika 20% = rekomendasi yang ditindaklanjuti = 40%</p> <p>e. Jika rekomendasi yang ditindaklanjuti = 20%</p> <p>Kriteria telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah nyata adalah terdapat perbaikan nyata yang dapat difasilitasi pada setiap periode dibumikan (bulanan, triwulanan, semesteran)</p>		

No	Kategori/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jawaban	sk	Langkah Evaluasi	Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	PERANGKAT DASAR (google drive)
1	Setiap unit/satuan kerja (bidang/bagian di OPD) memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Dokumen Perkin/SKP menunjukkan bahwa SKPD berkomitmen dalam mencapai kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) berjangka	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. Jika > 95% rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Jika 80% < rekomendasi yang ditindaklanjuti < 95% c. Jika 40% < rekomendasi yang ditindaklanjuti < 80% d. Jika 20% < rekomendasi yang ditindaklanjuti < 40% e. Jika rekomendasi yang ditindaklanjuti < 20% Kriteria telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah nyata adalah terdapat perubahan nyata yang dapat didokumentasi pada setiap periode dibutuhkan (bulanan, triwulanan, semesteran) Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date; Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid; Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; Terdapat penanggungjawab yang jelas; Jelas waktu deliverynya; Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date; Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid; Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; Terdapat penanggungjawab yang jelas; Jelas waktu deliverynya; Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data		
	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Dokumen Perkin/SKP menunjukkan bahwa individu berkomitmen dalam mencapai kinerja	IK dan SKP	90,53%	0,91	jumlah dokumen rencana aksi pegawai dibagi total dokumen rencana aksi yang harus dibuat pegawai dikali 100%		
3 PENGUKURAN KINERJA		30,00		0							
2.a Pengukuran Kinerja telah dilakukan		6,00		0				0	0		0
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. (Untuk PO SOP)				Dapatkan Perwal/Perda/SOP Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja	Peraturan Wali Kota/Perda/SOP tentang pedoman pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja	Y/T	Belum diisi	Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date; Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid; Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; Terdapat penanggungjawab yang jelas; Jelas waktu deliverynya; Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data		
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.				Dapatkan dokumen IKU pada PD	Dokumen IKU pada PD	Y/T	Belum diisi	Kinerja utama (hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa instansi pemerintah dibentuk, yang menjadi core area / business dan termasuk dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama instansi pemerintah.		

No	Rampasan/Bah Kompetensi/Indikator	Daik/Dehak			Langkah Evaluasi	Daftar Evidence	Skoring	Nilai Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAJUK DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
		Bobot	Jumlah	sk							
	3)Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				Dapatkan Perwal/Perda/SOP Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja	Peraturan Wal Kota/Perda/SOP tentang pedoman pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja	Y/T	Belum diisi	Evidence kriteria 3: Mekanisme pengumpulan data yang memadai: - Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date; - Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid; - Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; - Terdapat penanggungjawab yang jelas; - Jelas waktu dilaksanakannya; - Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data		
3b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00		0				0,00	0		0
	1)Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (decision maker) dalam mengukur capaian kinerja.				mengecek Laporan Realisasi IRU pada PD	- SK IRU PD - Monv IRU pada PD - Dokumen monv capaian kinerja secara berkala (Uraian, Daftar hadir, suratm, foto kegiatan) dan atau wawancara dengan pimpinan	A/B/C	Belum diisi	a. Keterangan dan bukti memadai b. Keterangan memadai namun bukti tidak memadai dan/atau keterangan tidak memadai namun bukti memadai c. Tidak ada keterangan dan tidak ada bukti memadai		
	2)Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				mengecek SOP terkait dengan pengumpulan data kinerja	SOP terkait dengan pengumpulan data kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila lebih dari 95% indikator yang ditetapkan telah memenuhi kriteria; b. apabila 80% = indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria < 95%; c. apabila 40% = indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria < 80%; d. apabila 20% = indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria < 40% e. apabila indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria = 20% indikator dikategorikan relevan: - terkait langsung dengan Kinerja (sesuai) atau kondisi yang akan diukur - mewakili (representatif) Kinerja (sesuai) atau kondisi yang akan diukur - Ik menginduksikan (mencerminkan) terwujudnya Kinerja atau sasaran strategis yang ditetapkan.		

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Unit/Sektor			Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Preposisi	Catatan Evaluator	LINK TAUTAN DOKUMEN PERATURAN DAERAH (google drive)	
		Bobot	Jawaban	sk							
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang ditetapkan.				mengikuti SOP terkait dengan pengumpulan data kinerja.	SOP terkait dengan pengumpulan data kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi	<p>a. apabila lebih dari 95% indikator yang ditetapkan telah memenuhi kriteria;</p> <p>b. apabila 80% < indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria = 95%;</p> <p>c. apabila 40% < indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria = 80%;</p> <p>d. apabila 20% < indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria < 40%;</p> <p>e. apabila indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria < 20%</p> <p>Indikator dikategorikan relevan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terkait langsung dengan Kinerja (asasran) atau kondisi yang akan diukur - Mewakili (representatif) Kinerja (asasran) atau kondisi yang akan diwujudkan - Ik mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya Kinerja atau sasaran strategis yang ditetapkan. 		
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				Cek laporan Realisasi IKU secara berkala PD (tiap triwulan) Lihat bukti dukung pada waktu pengukuran kinerja dilakukan secara berkala	Laporan realisasi IKU pada PD (tiap triwulan) Data dukung pada waktu proses pengukuran kinerja berupa : Undangan, Daftar Hadir, Nota Dinas/Laporan	A/B/C/D/E	Belum diisi	<p>a. dilakukan tiap bulan</p> <p>b. dilakukan tiap triwulan</p> <p>c. dilakukan tiap semester</p> <p>d. dilakukan tiap tahun</p> <p>e. tidak ada</p>		

Unit/Aspek				Langkah Evaluasi	Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAUTAN DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
No	Komponen/ Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jawaban							
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.			Dapatkan dan cek Laporan Money moving masing jenjang sesuai jadwal Renaker Lakukan pemantauan atau capaian kinerja secara berjenjang (eselon 2, 3, 4 dan staf) : 1. Capaian Kinerja aswara 2. Capaian Kinerja program 3. Capaian Kinerja bagian dan sub bagian 4. Capaian Kinerja individu	Dokumen Money program dan kegiatan triwulan pada PD	A/R/C/D/E	Belum diisi	a. apabila pengukuran Kinerja sudah dilakukan sampai ke tingkat individu dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dibawah; b. apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan terhadap seluruh pejabat struktural dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan; c. apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan sampai kepada eselon II dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan; d. apabila pengukuran kinerja dilakukan hanya sampai ke eselon I yang menyusun PK; e. apabila tidak ada pengukuran kinerja yang berjenjang atau pengukuran Kinerja setiap jenjang tidak menggambarkan relevansi atau tidak ada hubungan kausalitas antara tiap jenjangnya Pengukuran berjenjang memenuhi kriteria: - Indikator-indikator yang ada sudah SMART dan cukup - terdapat alur perjenjangan kinerja yang jelas mulai dari pimpinan sampai dengan staf operasional (individu); - Setiap jenjang atau tingkatan memiliki indikator Kinerja SMART yang formal - setiap jenjang atau tingkatan memiliki target-target terukur - terdapat hubungan kausalitas antara setiap jenjang atau tingkatan - Terdapat pengukuran Kinerja pada setiap jenjangnya - Hasil pengukuran dapat diverifikasi atau ditelusuri sampai ke sumbernya - Hasil pengukuran berjenjang tersebut sudah direvisi		
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).			mengecek pemanfaatan TI yang digunakan PD untuk mengumpulkan data kinerja	Dapatkan data dukung terkait pemanfaatan teknologi informasi dalam pengumpulan data kinerja (Ekon dari Simpeg Kinerja/Si Bema)	A/B/C	Belum diisi	a. Memanfaatkan aplikasi b. Ada aplikasi namun tidak digunakan dan/atau aplikasi dalam tahap pembuatan c. Tidak ada aplikasi		
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi) .JELAS			mengecek pemanfaatan TI yang digunakan PD untuk pengukuran capaian kinerja data kinerja	Dapatkan data dukung terkait pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran capaian kinerja	A/B/C	Belum diisi	a. Memanfaatkan aplikasi b. Ada aplikasi namun tidak digunakan dan/atau aplikasi dalam tahap pembuatan c. Tidak ada aplikasi		
8.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyusunan strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	0				90	0		0
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyusunan (pembelian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.			Jalankan pengecekan kebijakan pemberian TPP terkait dengan Kinerja	- Perwali Kota Bogor tentang TPP ASN - Screenshot aplikasi SIMPEG (SKP tahunan/ E kinerja tahunan)	A/B	Belum diisi	a. Sesuai kriteria b. Belum sesuai kriteria		

Unit/Kantor											
No	Komponen/Dok. Komponen/Kriteria	Bobot	Jumlah	sk	Langkah Evidence	Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAUTAN DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.				lakukan pengecekan terhadap dasar hukum/aturan yang terkait dengan penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional ditafsirkan pada kinerja pada PD.	- Perwali Kota Bogor tentang Keleluhan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah - Perwali Kota Bogor E-Formasi terkait ABK/Anjab/Enjab - Dok ABK/Anjab/Enjab PD	A/B	Belum diisi	a. Ada penyesuaian struktur organisasi karena pengukuran kinerja b. Tidak ada		
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (reboasing) organisasi.				lakukan pengecekan terhadap aturan yang terkait dengan penyesuaian perubahan SKTK pada PD.	Perwali Kota Bogor tentang Keleluhan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dokumen dasar hukum/ aturan terkait reboasing/ perubahan SKTK pada PD	A/B	Belum diisi	a. Ada penyesuaian struktur organisasi karena pengukuran kinerja b. Tidak ada		
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.				lakukan pengecekan terhadap dokumen IKU PD, hasil pengukuran kinerja yang lalu menjadi dasar menentukan strategi pencapaian kinerja berjalan	Dokumen Rapat pembahasan capaian kinerja dan penyesuaian strategi Dokumen rapat intern menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja.	A/B	Belum diisi	a. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja b. Pengukuran kinerja tidak mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja		
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.				lakukan pengecekan terhadap dokumen IKU PD, Hasil pengukuran kinerja yang lalu menjadi dasar merevisi kebijakan dalam pencapaian kinerja berjalan	Tindak Lanjut Monev RAK TW, dok rapat intern menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja.	A/B	Belum diisi	a. Ada penyesuaian struktur organisasi karena pengukuran kinerja b. Tidak ada		
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.				lakukan pengecekan terhadap dokumen laporan aktivitas kinerja bulanan pada PD, Hasil pengukuran kinerja yang lalu menjadi dasar merencanakan aktivitas kinerja dan perbaikan dalam mencapai target kinerja berjalan lakukan pengecekan terhadap dokumen laporan aktivitas kinerja bulanan pada PD	dapatkan screenshot aplikasi smpg (smp triwulan) reval rencana aksi sesuai monev	A/B	Belum diisi	a. Ada penyesuaian struktur organisasi karena pengukuran kinerja b. Tidak ada		
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.				lakukan pengecekan terhadap dokumen DPA dan DPPA pada PD, Hasil pengukuran menjadi dasar penyesuaian anggaran (tambah/ kurang)	1. Dokumen DPA/DPPA 2. LKIP Triwulan pada BAB III (analisis keuangan, efektivitas dan efisiensi sumber daya)	A/B	Belum diisi	a. Ada penyesuaian struktur organisasi karena pengukuran kinerja b. Tidak ada		
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				lakukan pengecekan terhadap dokumen perserahan anggaran pada PD, Terdapat laporan pertanggungjawaban yang menunjukkan efisiensi/penggunaan anggaran (Caroh Analisa Efisiensi)	1. Dokumen DPA/DPPA 2. LKIP Triwulan pada BAB III (analisis keuangan, efektivitas dan efisiensi sumber daya) 3. Dok monitoring anggaran keuangan dan baik PD ke Dalhang per bulan melalui google bily	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. Efisiensi dokumentasikan b. Ada Efisiensi tapi tidak dokumentasikan c. Tidak ada penjelasan		

Tant./Serikan											
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jumlah	sk	Langkah Evidence	Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINE TACUAN DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
9	Setiap unit/seruan kerja (bidang/bagian di OPD) memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				Jalankan pengecekan terhadap dokumen laporan kinerja triwulanan pada PD, PD merumuskan tindak lanjut dan melaksanakan rekomendasi hasil pengukuran kinerja	Dokumen rapat monev Rencana Aksi Kinerja capaian kinerja secara berkala (Undangan, Daftar hadir, notulensi, Foto kegiatan), dokumen SKP dan Tindak Lanjut monev RAS berkala	100%	100	Jumlah dokumen SKP dan rencana aksi unit kerja dibagi total dokumen SKP dan rencana aksi yang harus dibuat dikali 100%		
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				Jalankan pengecekan terhadap laporan KI pegawai pada PD	Dokumen SKP individu pada PD	100%	100	Jumlah dokumen SKP dan rencana aksi pegawai dibagi total dokumen SKP dan rencana aksi yang harus dibuat dikali 100%		
3	PELAPORAN KINERJA	18,00		0							
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00		0				0	0		0
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				Dapatkan dokumen LAKIP Tahun 2021	LAKIP OPD Tahun 2021	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				Dapatkan Laporan Capaian Kinerja per triwulan	Laporan Capaian Kinerja Triwulanan/Semesteran	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.				Cek apakah dokumen telah di tandatangan dan di cap	Dokumen LKIP telah ditandatangani oleh Kepala PD dan cap basah	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
4	Dokumen Laporan Kinerja telah ditinjau.				Cek lembar verifikasi LKIP PD	Lembar hasil verifikasi LAKIP PD	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.				Cek tanda terima dokumen LAKIP SKPD dan cek di website SKPD	Upload LAKIP SKPD pada alamat website SKPD resmi dan E-SAKIP Kota Bogor.go.id	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.				Cek alamat website: esr.merpan.go.id dan Perpres No.29 Tahun 2014	Bukti screenshot esr.merpan.go.id dan penjelasan dalam Perpres No. 29 Tahun 2014	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
3.3	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/pemenuhannya	4,50		0				0,00	0		0

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jawaban	sk	Langkah Evaluasi	Bukti Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAUTAN DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.		Sistematika disusun berdasarkan Permenpan 53 Tahun 2014			<p>I. Mengukur kualitas lihat di Bab III LKIP PD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini; 2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir; 3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategi organisasi; 4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada); 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan; 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; 7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. <p>II. Mengukur standar lihat sistematika Permenpan 53 Tahun 2014</p>	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		Analisis isi LAKIP BKPD telah mengungkapkan informasi kinerja dengan full disclosure			Bab III LKIP	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		Analisis BAB III LAKIP apakah ada informasi perbandingan realisasi dengan target tahunan (perkin) dengan RPJMD (untuk tahun berkenaan)			Bab III LKIP	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		Sudah mengacu pada RPJMD			Bab III LKIP	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		Analisis apakah LAKIP telah menginformasikan trend pencapaian kinerja selama kurun waktu 3 tahun kebelakang dan apakah telah diungkapkan dalam bentuk penjelasan capaian kinerja selama 3 tahun terakhir			Bab III LKIP	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		Teliti apakah LAKIP telah memasukkan informasi realisasi kinerja BKPD dan hubungannya terhadap kinerja tingkat Kota/ Propinsi/ nasional			Bab III LKIP	Y/T	Belum diisi	cukup jelas		

Unit/Bagian				Langkah Evaluasi	Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Tupaikean	Catatan Evaluator	LINK TACTAN DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jawaban							
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambataannya.			Analisis apakah LAKIP telah memuat informasi upaya nyata dalam mendukung capaian kinerja yang meningkat atau informasi hambatan jika target tidak tercapai	Bab III LKIP	Y/T	Belum diisi	cekup jelas		
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.			Analisis apakah ditemukan kecukupan informasi tentang efisiensi penggunaan sumber daya (orang, anggaran, mekanisme/BOP)	Bab III LKIP	Y/T	Belum diisi	cekup jelas		
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).			Analisis apakah dibelom LAKIP telah memuat informasi rencana aksi /upaya perbaikan/ penyempurnaan kinerja dalam pencapaian tujuan organisasi (tujuan/sasaran)	Bab IV LKIP	Y/T	Belum diisi	cekup jelas		
3.e	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyusunan strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,00	0				0,00	0		0
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).			Lakukan wawancara dengan pimpinan dalam hal komitmen terhadap penerapakan kinerja di BKPD nya dan pimpinan mengetahui serta memantau informasi laporan kinerja	Hasil wawancara/ catatan rapat rutin pembahasan capaian kinerja (Laporan)	A/B/C	Belum diisi	a. Keterangan dan bukti memadai		
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.			Lakukan wawancara dengan pegawai memahami serta mengetahui informasi kinerja yang ada dalam LAKIP	Hasil Wawancara / Kuestioner / catatan rapat rutin pembahasan capaian kinerja	A/B	Belum diisi	a. Keterangan dan bukti memadai b. Tidak ada keterangan dan tidak ada bukti memadai		
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyusunan aktivitas untuk mencapai kinerja.			Teliti dan analisis untuk mengetahui apakah laporan berkala telah dimanfaatkan dalam pelaksanaan relokating/pergeseran/perubahan anggaran. Contoh jika terdapat perubahan target dapat diikuti dengan perubahan aktivitas (turunan dari sub kegiatan)	LKIP Triwulanan dan Monev BKU (form E 81) /Monev Rencana Aksi Tahun 2021	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh b. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian) c. apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian d. apabila kurang dimanfaatkan e. apabila tidak ada pemanfaatan		
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyusunan penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.			Teliti dan analisis untuk mengetahui apakah laporan berkala telah dimanfaatkan dalam pelaksanaan relokating/pergeseran/perubahan anggaran. Contoh jika terdapat perubahan target dapat diikuti dengan perubahan aktivitas (turunan dari sub kegiatan) dan anggaran/belanjanya	LKIP pada BAB III (analisis kelonggaran, efektifitas dan efisiensi sumber daya)	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh b. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian) c. apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian d. apabila kurang dimanfaatkan e. apabila tidak ada pemanfaatan		
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.			Teliti dan analisis untuk mengetahui apakah LAKIP/ laporan berkala telah dimanfaatkan sebagai dasar capaian kinerja SNP di setiap jenjang jabatan/individu	LKIP pada BAB III (keberhasilan/ kegagalan program)	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh b. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian) c. apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian d. apabila kurang dimanfaatkan e. apabila tidak ada pemanfaatan		

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Balok		Langkah Evaluasi	Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAUTAN DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
			Jawaban	sk							
	6) Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyusunan perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.				Teliti dan analisa LKIP telah memuat (rekomendasi/ perubahan) dan Dokumen Renja Tahun berjalan untuk mengetahui bahwa rekomendasi tsb telah digunakan dalam penyusunan perencanaan kinerja di tahun berikutnya	LKIP telah memuat (rekomendasi/ perubahan) dan Dokumen Renja Tahun berjalan	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila pemanfaatan bersifat eksternal dan menyeluruh b. apabila pemanfaatan bersifat eksternal namun belum menyeluruh (sebagian) c. apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian d. apabila kurang dimanfaatkan e. apabila tidak ada pemanfaatan		
	7) Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.				Teliti dan analisa apakah LAKIP dapat mempengaruhi budaya kinerja organisasi (penyapaian output / outcome) melalui Laporan capaian BKU beberapa tahun sebelumnya apakah mengalami peningkatan/ penurunan	Laporan capaian BKU Beberapa tahun sebelumnya	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila pemanfaatan bersifat eksternal dan menyeluruh b. apabila pemanfaatan bersifat eksternal namun belum menyeluruh (sebagian) c. apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian d. apabila kurang dimanfaatkan e. apabila tidak ada pemanfaatan		
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	20,00		0							
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00		0				0			
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (apakah akan diatur evaluasi mandiri internal di lingkungan SKPD ?)				Depatikan pedoman teknis evaluasi akuntabilitas yang digunakan untuk melaksanakan evaluasi kinerja internal dengan mengacu pada Permendagri 88 Tahun 2021	Pedoman Teknis / SOP Evaluasi AKIP Internal	Y/T	Belum diisi	sukup jelas		
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. (apakah evuasi sampai ke bidang/bagian?)				Depatikan Surat Perintah/Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja internal	Surat Perintah/Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah	Y/T	Belum diisi	sukup jelas		
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.				Depatikan Laporan Hasil Evaluasi AKIP Internal	Laporan Hasil Evaluasi AKIP Internal	Y/T	Belum diisi	sukup jelas		
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50		0				20			
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.				Cek apakah pelaksanaan evaluasi telah sesuai ketentuan peraturan yang berlaku	Laporan hasil evaluasi AKIP Perangkat Daerah Kertas kerja, analisis laporan hasil evaluasi AKIP telah dilaksanakan sesuai standar.	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila evaluasi dilaksanakan dengan mengacu pada pedoman evaluasi yang dibuat sendiri yang selaras dengan pedoman evaluasi Menpan & RB dan dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan; b. apabila evaluasi dilaksanakan dengan menggunakan pedoman evaluasi yang dibuat sendiri mengacu pedoman evaluasi Menpan & RB, namun modifikasi pedoman belum sesuai dengan kondisi yang diharapkan; c. apabila evaluasi dilaksanakan dengan menggunakan pedoman evaluasi yang dibuat sendiri yang sama persis pedoman evaluasi Menpan & RB d. apabila evaluasi dilaksanakan dengan menggunakan pedoman evaluasi Menpan & RB e. apabila evaluasi dilaksanakan dengan metode lain dan hasilnya tidak menyimpulkan tingkat akuntabilitas instansi terhadap kinerjanya		

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Jumlah	sk	Langkah Evaluasi	Daftar Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAJUAN
											DOHUKES
											PERANGKAT DAERAH
											(google drive)
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SUM yang memadai.				Cek apakah SUM yang melaksanakan evaluasi yang ditetapkan oleh pimpinan telah mengikuti pelatihan/ diklat/ bimtek/ workshop/ sosialisasi/ pengisian evaluasi AKIP	SP/PT Pimpinan untuk melaksanakan evaluasi internal Perangkat Daerah	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. apabila evaluasi dilakukan oleh tim yang seluruh anggota timnya telah mengikuti sosialisasi / workshop/ bimtek/ pelatihan di kantor sendiri b. apabila evaluasi dilakukan oleh tim yang hanya supervisor dan ketua timnya saja yang telah mengikuti sosialisasi/ workshop/ bimtek/ pelatihan di kantor sendiri c. apabila evaluasi yang dilakukan oleh tim yang hanya Supervisor ATAU ketua timnya saja yang sudah mengikuti sosialisasi/workshop/ bimtek / pelatihan di kantor sendiri d. apabila evaluasi dilakukan oleh tim yang hanya sebagian anggota timnya yang sudah mengikuti sosialisasi/ workshop / bimtek/ pelatihan di kantor sendiri e. apabila evaluasi yang dilakukan oleh tim yang seluruh anggotanya belum mengikuti sosialisasi/workshop/ bimtek/ pelatihan di kantor sendiri		
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pedoman yang memadai.				Analisis laporan hasil evaluasi AKIP Internal telah sesuai/membahas komponen - komponen yang ada dalam LKE sesuai Permenpan 88/2021	Laporan hasil evaluasi AKIP Internal Kertas Kerja Analisa Laporan hasil Evaluasi AKIP Internal dilaksanakan dengan pedoman yang memadai	A/B	Belum diisi	a. Sesuai kriteria b. Belum sesuai kriteria		
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah atau bagian/bidang pada perangkat daerah.				Analisis laporan hasil evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/bagian/bidang (program dan kegiatan telah mendukung sasaran kinerja perangkat daerah)	Laporan hasil evaluasi AKIP Internal	%	1			
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Lakukan konfirmasi dan melihat penerapan aplikasi tersebut di SKPD	Screenshot aplikasi E-SAKIP	A/B/C	Belum diisi	a. menggunakan aplikasi yang sesuai pedoman b. menggunakan aplikasi namun belum sesuai dengan pedoman c. belum menggunakan aplikasi		
4.a	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,80		0				0			
1	Sehrup rekomendasi atau hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.				Cek Rekomendasi Laporan tahun sebelumnya bila dibandingkan dengan Laporan Monitoring TL untuk mengetahui apakah rekomendasi telah di tindaklanjuti.	laporan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas tahun sebelumnya	A/B/C/D/E	Belum diisi	a. Jika > 90% rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Jika 80% < rekomendasi yang ditindaklanjuti > 95% c. Jika 40% < rekomendasi yang ditindaklanjuti > 80% d. Jika 20% < rekomendasi yang ditindaklanjuti > 40% e. Jika rekomendasi yang ditindaklanjuti < 20% Kriteria telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah nyata adalah terdapat perbaikan nyata yang dapat diidentifikasi pada setiap periode berikutnya (trivulanan)		

Unit/Bagian					Langkah Evaluasi	Bukti Evidence	Skoring	Hasil Penilaian	Penjelasan	Catatan Evaluator	LINK TAUTAN DOKUMEN PERANGKAT DAERAH (google drive)
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Dokur	Jawaban	ak							
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.				Lakukan analisis apakah rekomendasi yang diberikan telah memberikan dampak peningkatan implementasi SAKIP	1. Laporan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas tahun sebelumnya 2. Laporan Monev tindak lanjut terhadap dokumen laporan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas	A/B	Belum dim	a. Ada peningkatan b. Tidak ada peningkatan Nilai SAKIP internal tahun sebelumnya dibanding nilai SAKIP internal tahun yang dievaluasi		
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.				Lakukan analisis apakah rekomendasi yang diberikan telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja (dapat bersesuaian dilakukan dengan kriteria sebelumnya)	Laporan Evaluasi berkala yang dilakukan oleh SKPD Laporan Kinerja serta Monitoring Evaluasi Indikator Kinerja Individu Pegawai	A/B	Belum dim	a. Ada peningkatan b. Tidak ada peningkatan Nilai SAKIP internal tahun sebelumnya dibanding nilai SAKIP internal tahun yang dievaluasi		
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.				Lakukan analisis apakah saran dan rekomendasi yang diberikan telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja (untuk efektifitas) dan perbaikan belanja2 yang tidak mempunyai daya ungkit terhadap pencapaian sasaran SKPD (Efisien) dengan cara melihat kembali DPA yang dievaluasi apakah belanja2 yang tidak relevan dengan pencapaian sasaran masih ditemukan	DPPA	A/B/C/D/E	Belum dim	a. Nilai efisiensi dengan predikat sangat baik dan nilai efektifitas meningkat b. Nilai efisiensi dengan predikat sangat baik dan nilai efektifitas tidak meningkat c. Nilai efisiensi dengan predikat baik dan nilai efektifitas meningkat d. Nilai efisiensi dengan predikat baik dan nilai efektifitas tidak meningkat e. Nilai efisiensi dengan predikat cukup dan nilai efektifitas tidak meningkat Nilai efisiensi OPD dilihat dari aplikasi SMART Kementerian Keuangan. Nilai efisiensi unit kerja dilihat dari nilai kinerja anggaran yang dirampukan di evaluasi akhir tahun dan Nilai efektifitas dilihat dari nilai capaian sasaran kinerja di LAKIP. Total tahun yang dievaluasi dibanding dengan total tahun yang lalu.		
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.				Analisis saran dan rekomendasi apakah telah memberikan dampak perbaikan dan peningkatan kinerja dalam mencapai sasaran dan tujuan SKPD	Laporan Evaluasi berkala yang dilakukan oleh SKPD Laporan Kinerja serta Monitoring Evaluasi Indikator Kinerja Individu Pegawai	A/B	Belum dim	a. Ada peningkatan b. Tidak ada peningkatan		

Penjelasan Pengisian Lembar Kerja Evaluasi untuk Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja

- i. Penilaian terhadap butir 1 sampai 3 terkait dengan penerapan Sistem AKIP pada instansi pemerintah, sedangkan butir 4 terkait dengan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, baik yang telah tertuang dalam dokumen Laporan Kinerja maupun dalam dokumen lainnya. Penilaian atas butir 4a, b dan c didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam Laporan Kinerja maupun dokumen pendukung seperti Pengukuran Kinerja.
- ii. Setiap sub-komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub-komponen tersebut. Setiap pertanyaan akan disediakan pilihan jawaban ya/tidak atau a/b/c/d/e. Jawaban ya/tidak diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang langsung dapat dijawab sesuai dengan pemenuhan kriteria. Jawaban a/b/c/d/e diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan "*judgements*" dari evaluator dan biasanya terkait dengan kualitas dan pemanfaatan suatu sub- komponen tertentu.
- iii. Setiap jawaban "ya" akan diberi nilai 1, sedangkan jawaban "tidak" diberi nilai 0.
- iv. Pemilihan jawaban a/b/c/d/e, didasarkan pada kriteria tertentu dan *judgement evaluator*. Kriteria sebagaimana tertera dalam penjelasan template, merupakan acuan dalam menentukan jawaban a/b/c/d/e.
- v. Penilaian atau penyimpulan atas pertanyaan yang terdiri dari beberapa sub-kriteria dilakukan berdasarkan banyaknya jawaban "ya" atau "tidak" pada masing-masing sub kriteria tersebut. (Misalnya untuk menyimpulkan kondisi sasaran atau indikator kinerja, dimana berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau lebih dari satu indikator kinerja, maka penilaian 'ya" atau "tidak" dilakukan atas masing-masing sasaran dan/atau masing-masing indikator kinerja, baru kemudian ditarik simpulan secara menyeluruh).
- vi. Dalam memberikan penilaian "ya" atau "tidak" maupun "a/b/c/d/e", selain mengacu pada kriteria yang ada, evaluator juga harus menggunakan *professional judgements-nya* dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria,

dan didukung dengan suatu kertas kerja evaluasi.

- vii. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:
- viii. Tahap pertama dijumlahkan nilai pada setiap pertanyaan pada setiap sub-komponen sehingga ditemukan suatu angka tertentu. Misalnya: sub-komponen indikator kinerja mempunyai alokasi nilai 10% dan memiliki 10 (sepuluh) pertanyaan. Dari 10 pertanyaan tersebut, apabila terdapat 3 (tiga) jawaban "ya" maka nilai untuk sub-komponen tersebut adalah: $[3/10] \times 10 = 3$;
- ix. Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub-kriteria, penyimpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata;
- x. Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan *range* nilai antara 0 s.d 100.



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 189 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN
ATAS PENYELENGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Merimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengarah kepada birokrasi bersih (*clean government*) yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, serta memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara, perlu dilakukan Pengawasan Intern yang transparan dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor melalui peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang efektif;
- b. bahwa peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dalam wujud memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi Pemerintah Daerah (*assurance activities*), memberikan peringatan dini (*early warning system*) dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (*job description*) Perangkat Daerah dan Badan

Usaha Milik Daerah (*anti corruption activities*), dan memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (*consulting activities*);

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Bogor;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. 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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Intern Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan Intern dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Intern Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 12. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Telaahan Sejawat Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 638);
 13. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2011 tentang *Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di*

- Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2);
14. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 66 Tahun 2012 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 21);
 15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5
 16. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN ATAS PENYELENGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA BOGOR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan

- Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota.
 6. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kota.
 7. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan Pengawasan Intern lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik
 8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dengan tugas dan fungsi melaksanakan Pengawasan Intern di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
 9. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan Intern pada instansi Pemerintah Daerah Kota, lembaga dan/ atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diduduki Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
 10. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern atas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. Auditor Kepegawaian yang selanjutnya disebut Audiawan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern dan pengendalian kepegawaian Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan.
12. Program Kerja Pengawasan Intern Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT merupakan upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Pengawasan Intern dalam rangka mendukung capaian kinerja Inspektorat serta sebagai dasar untuk menilai/mengevaluasi kinerja APIP dalam pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern.
 13. Pedoman Umum Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut PUPI adalah acuan bagi APIP dalam pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern.
 14. Standar Pengawasan Intern adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan Pengawasan Internal yang wajib dipedomani oleh APIP dan pimpinan APIP.
 15. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi.
 16. Audit terhadap aspek keuangan tertentu adalah audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atas dana yang dibiayai oleh APBN/APBD dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.
 17. Audit Kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas audit aspek ekonomis, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan.

18. Audit dengan tujuan tertentu atau yang biasa disebut dengan "ADTT" merupakan audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja.
19. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
20. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
21. *Monitoring/Pemantauan* adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
22. Program Kerja Pengawasan Intern adalah langkah-langkah prosedur dan teknik Pengawasan Intern yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh APIP selama pelaksanaan Pengawasan Intern untuk mencapai tujuan Pengawasan Intern.
23. Kertas Kerja Pengawasan Intern adalah catatan-catatan dan data-data yang disusun dan dikumpulkan oleh APIP secara sistematis pada saat melaksanakan Pengawasan Intern.
24. Laporan Hasil Pengawasan Intern adalah media yang digunakan oleh APIP untuk memberitahukan atau melaporkan hasil Pengawasan Internnya, sehingga berfungsi sebagai alat komunikasi bagi APIP kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
25. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan yang diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
26. Kendali Mutu Pengawasan Intern adalah prosedur-prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP telah

memenuhi kewajiban profesionalnya kepada obyek Pengawasan Intern maupun pihak lainnya.

27. Kode Etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh APIP sebagai pedoman tingkah laku dalam melaksanakan tugas Pengawasan Intern.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini yaitu untuk mewujudkan Pengawasan Intern agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan efektif, efisien, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta untuk menjamin agar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini yaitu sebagai acuan dasar oleh APIP dalam pelaksanaan Pengawasan Intern untuk menjaga mutu hasil Pengawasan Intern.

BAB II PENGAWASAN INTERN

Pasal 4

- (1) Instansi yang menjadi objek Pengawasan Intern terdiri dari:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Pengawasan Intern dilaksanakan oleh APIP.
- (3) Unsur APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Pejabat Struktural;
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu meliputi:
 1. Auditor;

2. PPUPD;
 3. Audiawan;
- c. Pejabat Fungsional Umum.

Pasal 5

- (1) Pengawasan Intern terdiri dari:
 - a. Pengawasan Intern untuk memberikan keyakinan (*assurance*); dan
 - b. Pengawasan Intern lainnya.
- (2) Pengawasan Intern untuk pemberian keyakinan (*assurance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Audit, terdiri dari:
 1. Audit terhadap Aspek Keuangan Tertentu (*Pemeriksaan Keuangan Bukan untuk Memberikan Opini*), antara lain:
 - a) Audit atas Bagian dari Laporan Keuangan/ Informasi Keuangan;
 - b) Audit atas Laporan Pendapatan dan Biaya;
 - c) Audit atas Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - d) Audit atas Laporan Aktiva Tetap dan permintaan Anggaran;
 - e) Audit Pengelolaan Keuangan Dana Dekonsentrasi;
 - f) Audit Keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Audit Kinerja, antara lain:
 - a) Audit dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan kepada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Pasca Audit (*Post Audit*) dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan kepada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c) Audit Kinerja atas Penyusunan dan

Pelaksanaan Anggaran;

- d) Audit Kinerja atas Penerimaan, Penyaluran, dan Penggunaan Dana;
 - e) Audit Kinerja atas Pengelolaan Aset dan Kewajiban;
 - f) Audit Operasional;
 - g) Audit atas Nilai Anggaran (*Value for Money Audit*);
 - h) Audit Kinerja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. ADTT, antara lain:
- a) Audit ketaatan;
 - b) Audit investigatif;
 - c) Audit atas tindak kecurangan (*Fraud Audit*);
 - d) memproses penyelesaian tim penyelesaian kerugian daerah;
 - e) Audit khusus terhadap adanya pengaduan masyarakat terkait dugaan penyimpangan pemeriksaan terhadap kasus kehilangan barang milik daerah;
 - f) Audit atas pengaduan kasus dugaan penyimpangan;
 - g) Audit atas kepegawaian;
 - h) Audit atas pengelolaan barang milik daerah;
 - i) Audit sosial seperti pemeriksaan bantuan kegiatan (Bantuan Langsung Tunai);
 - j) Audit atas Catatan-catatan akuntansi intern (*Internal Accounting Records*);
 - k) Audit berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu, maupun pemeriksaan terpadu;
 - l) ADTT berdasarkan permintaan instansi tertentu;
 - m) ADTT lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Reviu, antara lain:
 - a) Reviu atas Laporan Keuangan;
 - b) Reviu atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c) Reviu atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - d) Reviu atas Rencana Kegiatan dan Anggaran;
 - e) Reviu atas Usulan Revisi yang Mengubah Plafon Anggaran;
 - f) Reviu atas Aspek Keuangan Tertentu;
 - g) Reviu Aspek Kinerja Tertentu;
 - h) Reviu Periodik atas Pengelolaan Keuangan;
 - i) Reviu atas Aspek Tertentu Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan;
 - j) Reviu lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k) Reviu Risk Register Perangkat Daerah.
5. Evaluasi, antara lain:
 - a) Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - b) Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - c) Evaluasi Pelaksanaan Zona Integritas;
 - d) Evaluasi dan Penilaian atas Efektivitas Proses Tata Kelola;
 - e) Evaluasi dan Penilaian atas Efektivitas Manajemen Risiko;
 - f) Evaluasi dan Penilaian atas Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - g) Evaluasi atas Efektivitas Suatu Program/Kegiatan;
 - h) Evaluasi Kelembagaan;
 - i) Evaluasi Kebijakan;
 - j) Evaluasi Strategi Pelaksanaan Program/Kegiatan;

- k) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - l) Evaluasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Monitoring/Pemantauan, antara lain:
- a) Monitoring/Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern;
 - b) Monitoring/Pemantauan terhadap Pelaksanaan Kebijakan;
 - c) Monitoring/Pemantauan Realisasi Penyerapan Anggaran;
 - d) Monitoring/Pemantauan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah;
 - e) Monitoring/Pemantauan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan Intern lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan yang tidak memberikan penjaminan kualitas, antara lain:
- a. konsultasi;
 - b. sosialisasi;
 - c. asistensi/pendampingan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Pengawasan Intern sebagaimana pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

BAB III PERENCANAAN PENGAWASAN INTERN

Pasal 6

- (1) Perencanaan Pengawasan Intern dituangkan dalam PKPT Berbasis Risiko yang ditetapkan oleh Wali Kota Bogor.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan PKPT Berbasis risiko ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

BAB IV
PERSIAPAN PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu
Pembentukan dan Susunan Tim

Paragraf 1
Pembentukan Tim

Pasal 7

- (1) Pembentukan Tim Pengawasan Intern dilakukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan bidang tugas, kemampuan, keterampilan teknis, dan pengalaman dalam penugasan atau kompetensi lainnya.
- (2) Inspektur Daerah dapat menggunakan tenaga ahli apabila Auditor/PPUPD tidak mempunyai keahlian yang diharapkan untuk melaksanakan penugasan pengawasan intern.
- (3) Pengawasan Intern dilaksanakan oleh tim berdasarkan Surat Perintah dari Inspektur Daerah.

Paragraf 2
Susunan Tim

Pasal 8

- (1) Susunan keanggotaan Tim Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab;
 - b. Wakil Penanggung Jawab;
 - c. Pengendali Teknis;
 - d. Ketua Tim;
 - e. Anggota Tim.
- (2) Susunan tim dapat disesuaikan dengan kondisi dan jenis Pengawasan Intern.
- (3) *Penyusunan keanggotaan Tim Pengawasan Intern*

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Inspektur Pembantu.

Pasal 9

- (1) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dijabat oleh Inspektur Daerah.
- (2) Wakil Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dijabat oleh Inspektur Pembantu.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional Pengawasan Intern, Wakil Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian hasil Pengawasan Intern dan memberikan keyakinan terhadap kualitas mutu hasil Pengawasan Intern.
- (4) Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dijabat oleh Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya atau Auditor Muda/Pengawas Pemerintah Muda yang mendapat tugas limpah ke atas.
- (5) Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c harus memiliki sertifikat peran pengendali teknis (Auditor Madya/Pengawas Pemerintah Madya) atau paling sedikit telah mengikuti diklat penjenjangan Auditor Madya.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional Pengawasan Intern, Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c bertanggung jawab terhadap teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern.
- (7) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dijabat oleh Auditor Muda atau Auditor Madya/Pertama yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas.
- (8) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d harus memiliki sertifikat peran ketua Tim atau paling sedikit telah mengikuti pendidikan dan pelatihan

penjenjangan Auditor Muda.

- (9) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d yang berasal dari P2UPD dijabat oleh Pengawas Pemerintah Muda atau Pengawas Pemerintah Madya/Pertama yang mendapat tugas limpah ke bawah/ke atas. Dalam pelaksanaan tugas-tugas operasional Pengawasan Intern.
- (10) Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d bertanggung jawab terhadap teknis pemeriksaan di lapangan.
- (11) Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e dijabat oleh Auditor Pertama, Auditor Penyelia, Auditor Pelaksana Lanjutan, Auditor Pelaksana dan Pengawas Pemerintah Pertama.
- (12) Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e paling sedikit telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan pembentukan auditor ahli/terampil maupun P2UPD dan jabatan fungsional Pengawasan Intern lainnya kecuali dalam kondisi tertentu dapat dilibatkan staf fungsional umum.

Bagian Keclua

Tugas dan Wewenang Personil Tim

Pasal 10

- (1) Tugas dan wewenang Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. menandatangani Surat Perintah Pengawasan Intern;
 - b. melaksanakan reviu pelaksanaan Pengawasan Intern;
 - c. menandatangani Laporan Hasil Pengawasan Intern;
dan
 - d. mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan Pengawasan Intern.

- (2) Tugas dan Wewenang Wakil Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. mengusulkan dan menyiapkan susunan Tim;
 - b. menerima penugasan Pengawasan Intern dari Penanggung Jawab;
 - c. membicarakan penugasan Pengawasan Intern dengan Tim mengenai kegiatan audit, revidu, evaluasi, monitoring ataupun kegiatan Pengawasan Intern lainnya;
 - d. membuat perencanaan kegiatan Pengawasan Intern baik rencana kegiatan audit maupun kegiatan Pengawasan Intern lainnya;
 - e. menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Tim Pengawas Intern;
 - f. menetapkan revisi program Pengawasan Intern dan koreksi pelaksanaan, apabila keadaan di lapangan tidak memungkinkan untuk melaksanakan program Pengawasan Intern yang ada;
 - g. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
 - h. melakukan evaluasi atas realisasi pelaksanaan dengan program Pengawasan Internnya;
 - i. melakukan revidu terhadap konsep, Laporan Hasil Pengawasan Intern dan bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil laporan Pengawasan Intern serta menandatangani Laporan Hasil Pengawasan Intern sebelum diajukan kepada Penanggung Jawab;
 - j. melakukan evaluasi ketepatan waktu penyelesaian penugasan.
- (3) Tugas dan wewenang Pengendali Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. membantu Wakil Penanggung Jawab dalam mempersiapkan susunan Tim Pemeriksa;
 - b. membagi tugas sesuai dengan jabatan dan kompetensi;
 - c. menerima penugasan Pengawasan Intern dari

- Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah;
- d. menerima penugasan Pengawasan Intern dari Penanggung Jawab dan membicarakan penugasan Pengawasan Intern;
 - e. menetapkan tujuan, ruang lingkup dan sasaran Pengawasan Intern;
 - f. membantu Wakil Penanggung Jawab membuat program waktu penugasan;
 - g. membantu Wakil Penanggung Jawab membuat anggaran Pengawasan Intern;
 - h. membantu Wakil Penanggung Jawab membuat rencana Pengawasan Intern;
 - i. membantu Wakil Penanggung Jawab dalam mengkomunikasikan program Pengawasan Intern pada Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - j. Membantu Wakil Penanggung Jawab menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Penanggung Jawab, Ketua Tim dan Anggota Tim serta pihak lain yang terkait;
 - k. mengajukan usulan revisi program Pengawasan Intern karena kendala di lapangan dan melakukan koreksi atas pelaksanaannya;
 - l. mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan intern agar sesuai program kerja;
 - m. melakukan supervisi atas pelaksanaan penugasan;
 - n. melakukan revidu atas realisasi pelaksanaan penugasan dengan program Pengawasan Intern yang dilakukan Ketua Tim dan Anggota Tim;
 - o. melakukan revidu atas kertas kerja Pengawasan Intern;
 - p. melakukan revidu serta memparaf atas Laporan Hasil Pengawasan Intern;
 - q. melakukan evaluasi bersarna Wakil Penanggung Jawab tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan; dan
 - r. menghadiri pertemuan awal dan akhir dengan pimpinan unit kerja yang diawasi.

- (4) Tugas dan wewenang Ketua Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. menerima penugasan Pengawasan Intern dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat perintah;
 - b. menyusun program kerja Pengawasan Intern;
 - c. mengkomunikasikan program kerja Pengawasan Intern kepada Anggota Tim;
 - d. memberikan penugasan kepada Anggota Tim;
 - e. melakukan reviu pelaksanaan kegiatan Anggota Tim;
 - f. membantu Wakil Penanggung Jawab/Pengendali Teknis menyelenggarakan konsultasi/diskusi dengan Penanggung Jawab, Anggota Tim dan pihak lain terkait;
 - g. melaksanakan kegiatan Pengawasan Intern sesuai program Pengawasan Intern;
 - h. melakukan reviu atas kertas kerja pengawasan Anggota Tim;
 - i. menyusun kesimpulan hasil pengawasan;
 - j. menyusun Laporan Hasil Pengawasan Intern; dan
 - k. melakukan evaluasi bersama Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis tentang ketepatan waktu penyelesaian penugasan.
- (5) Tugas dan wewenang Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. menerima penugasan Pengawasan Intern dari Penanggung Jawab dalam bentuk surat;
 - b. melaksanakan program kerja Pengawasan Intern;
 - c. melaksanakan penugasan dari Ketua Tim;
 - d. melaksanakan kegiatan Pengawasan Intern sesuai dengan program Pengawasan Intern dan anggaran waktu yang disediakan;
 - e. membuat kesimpulan hasil Pengawasan Intern; dan
 - f. membantu menyusun Laporan Hasil Pengawasan Intern.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan kepada Objek Pengawasan Intern

Pasal 11

- (1) Sebelum pelaksanaan Pengawasan Intern dimulai, Inspektur Daerah secara formal memberitahukan secara tertulis kepada pimpinan Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan Pengawasan Intern.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ruang lingkup Pengawasan Intern, lamanya Pengawasan Intern, dan keanggotaan Tim Pengawasan Intern atau nama personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern.

Bagian Keempat
Program Kerja Pengawasan Intern

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Program Kerja Pengawasan Intern dirumuskan dan disusun oleh tim berdasarkan kewenangannya masing-masing untuk menjamin bahwa tujuan Pengawasan Intern tercapai secara berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif.
- (2) Dalam merencanakan Pengawasan Intern, tim menetapkan tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi, dan alokasi sumber daya.
- (3) Program Kerja Pengawasan Intern merupakan rancangan prosedur dan teknik Pengawasan Intern yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh tim dalam kegiatan Pengawasan Intern untuk mencapai tujuan Pengawasan Intern.

Paragraf 2

Manfaat Program Kerja Pengawasan Intern

Pasal 13

Manfaat Program Kerja Pengawasan Intern sebagai berikut:

- a. sarana komunikasi antara Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern dengan instansi;
- b. sarana pemberian tugas kepada Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern;
- c. sarana Pengawasan Intern pelaksanaan Pengawasan Intern secara berjenjang;
- d. sebagai sarana tolok ukur/kendali teknis Pengawasan Intern;
- e. pedoman kerja/pegangan bagi Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern;
- f. landasan untuk menyusun ikhtisar/ringkasan hasil Pengawasan Intern.

Paragraf 3

Sistematika Program Kerja Pengawasan Intern

Pasal 14

- (1) Sistematika Program Kerja Pengawasan Intern terdiri dari:
 - a. pendahuluan;
 - b. tujuan Pengawasan Intern;
 - c. ruang lingkup;
 - d. langkah-langkah kerja Pengawasan Intern;
 - e. waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur dan teknik Pengawasan Intern;
 - f. nomor Kertas Kerja Pengawasan Intern;
- (2) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat informasi mengenai program/kegiatan/tugas dan

fungsi instansi secara singkat.

- (3) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berguna sebagai latar belakang bagi Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern;
- (4) Tujuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sasaran yang ingin dicapai dari Pengawasan Intern yang telah diidentifikasi mengandung kelemahan dan yang memerlukan perbaikan
- (5) Tujuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus jelas, sehingga dapat menjadi pedoman bagi Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern untuk dikembangkan;
- (6) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan batas-batasan dari pelaksanaan Pengawasan Intern;
- (7) Langkah-langkah kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perintah kerja kepada Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern.
- (8) Langkah-langkah kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yang ditulis dengan kalimat perintah dengan menerapkan prosedur dan teknik-teknik Pengawasan Intern.
- (9) Langkah-langkah kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan perintah kerja yang ditujukan kepada dan/atau Tim Pengawasan Intern atau personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern dan sarana pembagian tugas bagi Tim Pengawasan Intern atau APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern.
- (10) Apabila seorang Anggota Tim Pengawasan Intern yang ditugaskan tidak mampu untuk melaksanakan Langkah-langkah kerja Pengawasan Intern, maka yang bersangkutan

harus melaporkannya kepada Ketua Tim, sehingga tugas yang bersangkutan dapat dialihkan kepada Anggota Tim lainnya, demikian pula terhadap personil APIP yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern, apabila yang bersangkutan tidak mampu untuk melaksanakannya, maka yang bersangkutan harus melaporkannya kepada Inspektur Daerah atau pemberi tugas;

- (11) Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur dan teknik Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disesuaikan dengan tingkat kesulitan untuk mendapatkan bukti Pengawasan Intern dan banyaknya jumlah bukti yang diperlukan.
- (12) nomor Kertas Kerja Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk memudahkan penelusuran pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Intern terhadap bukti Pengawasan Intern yang diperoleh.

BAB V

PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan pengawasan intern, APIP dapat:
 - a. meminta dokumen yang diperlukan kepada pejabat dan pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan intern;
 - b. mengakses keperluan data, dokumen dan jenis barang yang berada dalam kendali atau penguasaan instansi yang dilaksanakan pengawasan intern;
 - c. meminta keterangan kepada seseorang atau lebih yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan intern; dan
 - d. memotret, merekam, mengukur dan/atau mengambil sampel sebagai alat bantu pengawasan intern.

- e. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pegawai/pihak/instansi baik internal maupun eksternal yang terkait dengan pengawasan intern.
- (2) Setiap Obyek Pengawasan Intern yang dilakukan pengawasan intern harus menyerahkan dokumen, data, memberi keterangan yang diperlukan dan/atau membolehkan pemeriksa untuk memotret, merekam, mengukur atau mengambil sampel untuk kelancaran pemeriksaan.
- (3) Obyek Pengawasan Intern yang tidak memberikan dokumen, data, akses dituangkan dalam Berita Acara Keberatan Penyerahan Dalam Pemeriksaan.
- (4) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan indikasi unsur pidana, Inspektur Daerah secara khusus melaporkan temuan tersebut kepada Wali Kota untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.

BAB VI PELAPORAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) Setelah melaksanakan tugas pengawasan, APIP wajib membuat laporan hasil pengawasan.
- (2) Laporan Hasil Pengawasan Intern dapat berupa laporan hasil audit, laporan hasil reviu, laporan hasil evaluasi, laporan hasil monitoring /pemantauan atau laporan hasil pengawasan intern lainnya.

Pasal 17

- (1) Laporan Hasil Pengawasan Intern disusun dalam bentuk:
 - a. buku yang terdiri dari beberapa bab; atau
 - b. surat.

- (2) Laporan Hasil Pengawasan Intern dalam bentuk buku yang terdiri dari beberapa bab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan dalam hal informasi yang disajikan cukup banyak, sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis;
- (3) Laporan Hasil Pengawasan Intern dalam bentuk bab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan dalam hal:
 - a. informasi yang disajikan relatif singkat;
 - b. informasi harus disampaikan dengan segera.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengawasan Intern ditetapkan oleh Inspektur Daerah

Bagian Kedua
Distribusi Laporan

Pasal 18

- (1) Laporan Hasil Pengawasan Intern disusun sebanyak 5 (lima) rangkap asli dan diserahkan oleh Inspektur Daerah kepada:
 - a. 1 (satu) rangkap asli untuk Wali Kota;
 - b. 1 (satu) rangkap asli untuk Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang menjadi objek Pengawasan Intern;
 - c. 2 (dua) rangkap asli untuk Tim Pengawasan Intern; dan
 - d. 1 (satu) rangkap asli untuk Sekretariat Inspektorat Daerah.
- (2) Laporan Hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diserahkan kepada pihak-pihak lain yang diperkenankan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pimpinan APIP dan/atau Wali Kota.

BAB VII
TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Laporan hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 harus ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang menjadi objek Pengawasan Intern sesuai dengan rekomendasi.
- (2) Laporan Hasil Pengawasan Intern yang disampaikan kepada Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang menjadi objek Pengawasan Intern harus ditindaklanjuti paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak Laporan Hasil Pengawasan Intern diterima.
- (3) Inspektorat Daerah berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memastikan semua rekomendasi telah dilaksanakan secara tepat, tuntas, dan efektif.
- (4) Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektorat Daerah harus mengadministrasikan dengan tertib seluruh kegiatan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern.
- (5) Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Substansi Tindak Lanjut

Pasal 20

- (1) Inspektorat Daerah melakukan pemantauan terhadap

tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

- (2) Ketentuan pemantauan terhadap lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. pimpinan instansi untuk menyusun pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan Tim Pengawasan Intern yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern;
 - b. salinan pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disampaikan kepada Inspektur Daerah sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya, misalnya perlu dilakukan kegiatan Pengawasan Intern lebih lanjut atau melakukan pembahasan dengan instansi untuk menegaskan atau meminta penjelasan tentang tanggapan yang diungkapkan dalam pernyataan tersebut;
 - c. Tim Pengawasan Intern yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern harus mengungkapkan rekomendasi atas temuan Pengawasan Intern sebelumnya yang belum ditindaklanjuti dalam Laporan Hasil Pengawasan Intern dalam rangka pemantauan tindak lanjut;
 - d. apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena instansi tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan;
 - e. apabila diperlukan, Tim Pengawasan Intern yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan Pengawasan Intern dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam Laporan Hasil Pengawasan Intern yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ditindaklanjuti.

- (3) Temuan-temuan Pengawasan Intern yang sangat penting dan berpotensi bersinggungan dengan permasalahan hukum, maka Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah harus melaksanakan tindak lanjut secepat mungkin dan Inspektorat Daerah harus terus menerus memantau tindak lanjut yang dilaksanakan oleh instansi tersebut karena kemungkinan temuan tersebut berdampak sangat besar.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Tindak Lanjut

Pasal 21

Petunjuk Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

Bagian Keempat
Pemantauan dan Pemutakhiran

Pasal 22

- (1) Inspektur Daerah melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern.

Pasal 23

- (1) Pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern dilakukan paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Inspektur Daerah.

BAB VIII
KENDALI MUTU PENGAWASAN INTERN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Kendali Mutu Pengawasan Intern merupakan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa APIP dan Auditor telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
- (2) Supervisi berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Penanggung Jawab pada setiap tahapan pengawasan intern.
- (3) Hasil kendali mutu didokumentasikan dan diadministrasikan secara tertib dan benar.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 24

- (1) Maksud dari Kendali Mutu Pengawasan Intern yaitu untuk menjamin mutu Pengawasan Intern dapat berjalan dengan efisien dan efektif.
- (2) Tujuan dari Kendali Mutu Pengawasan Intern yaitu untuk memastikan bahwa Pengawasan Intern yang dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan kode etik dan standar audit.

BAB IX
STANDAR DAN KODE ETIK PENGAWASAN INTERN

Pasal 25

- (1) APIP dalam melaksanakan Pengawasan Intern intern wajib mematuhi Standar Pengawasan Intern dan Kode Etik

Pengawasan Intern sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Standar Pengawasan Intern dan Kode Etik Pengawasan Intern berpedoman kepada Standar dan Kode yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Intern Pemerintah Indonesia atau ketentuan lain yang berlaku.
- (3) Apabila Perangkat Daerah/Badan Usaha Milk Daerah telah dilakukan Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Pengawasan Intern oleh Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah, Aparatur Pengawasan Internal lainnya, maupun Aparat Penegak Hukum, maka APIP tidak melakukan Pengawasan Intern terhadap objek yang sama, kecuali atas permintaan Wali Kota.

BAB X

TELAAH SEJAWAT

Pasal 26

- (1) Pimpinan APIP dan APIP melakukan penjaminan mutu dan peningkatan program secara periodik terkait dengan kegiatan Pengawasan Intern yang dilakukan guna memastikan kesesuaian penugasan Pengawasan Intern dengan standar yang ditetapkan.
- (2) Penjaminan mutu dan peningkatan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. *reviu berjenjang* oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu, dan Peranggung Jawab;
 - b. melalui *telaah sejawat* antara lain dengan menyerahkan dokumen hasil Pengawasan Intern dari tim satu kepada tim yang lainnya atau melakukan *telaah sejawat* dengan APIP Daerah lain.
- (3) *Tata cara telaah sejawat* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b berpedoman pada pedoman

yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Intern Pemerintah Indonesia atau ketentuan lain yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 94 Tahun 2016 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 94) tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini, dan wajib disesuaikan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Wali Kota ini ditetapkan.
- (2) Petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 94 Tahun 2016 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021



Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,



SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2021 NOMOR 189



INSPEKTORAT DAERAH KOTA BOGOR



Lokasi

JLN. PAJAJARAN NO. 05
KEC. BOGOR TIMUR
KOTA BOGOR



TELP. (0251) 8313274
FAX. (0251) 8313229