



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 33 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BERBASIS E-SAKIP DAN EVALUASI MANDIRI PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengetahui tingkat implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran, berorientasi hasil, dan berkelanjutan, perlu dilakukan evaluasi yang terintegrasi, efektif, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa perkembangan teknologi informasi memungkinkan pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja secara lebih efisien melalui Aplikasi e-SAKIP serta mendukung pelaksanaan evaluasi mandiri oleh tim sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah internal perangkat daerah sebagai bagian dari penguatan budaya akuntabilitas kinerja;
- c. bahwa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Banjarbaru sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Berbasis E-SAKIP dan Evaluasi Mandiri Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 132);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH BERBASIS E-SAKIP DAN EVALUASI MANDIRI PERANGKAT DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Banjarbaru.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Banjarbaru.

8. Sistem...

8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
9. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi SAKIP.
10. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
11. Evaluasi Mandiri adalah penilaian terhadap implementasi SAKIP yang dilakukan oleh tim SAKIP internal Perangkat Daerah.
12. Aplikasi E-SAKIP adalah aplikasi resmi Pemerintah Kota Banjarbaru yang digunakan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP dan Evaluasi Mandiri.
13. Tim SAKIP Internal Perangkat Daerah adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melakukan Evaluasi Mandiri terhadap SAKIP di lingkup perangkat daerahnya.
14. Tim Evaluator Inspektorat adalah tim yang dibentuk oleh Inspektur untuk melakukan evaluasi AKIP seluruh perangkat daerah.
15. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah dokumen yang memuat hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berupa nilai, simpulan, dan rekomendasi perbaikan yang disusun oleh Tim Evaluator Inspektorat.
16. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarbaru.
17. Keputusan Inspektur adalah Keputusan Inspektur Kota Banjarbaru.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah memberikan pedoman baku pelaksanaan Evaluasi AKIP di Daerah yang terintegrasi dalam Aplikasi E-SAKIP.
- (2) Tujuan pelaksanaan evaluasi AKIP adalah:
 - a. memperoleh informasi mengenai tingkat implementasi SAKIP;
 - b. menilai tingkat akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
 - c. memberikan rekomendasi perbaikan;
 - d. memantau tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi; dan

e. meningkatkan...

- e. meningkatkan budaya kinerja dan akuntabilitas sejak dari level Perangkat Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Evaluasi AKIP yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pelaksanaan Evaluasi Mandiri oleh Tim SAKIP Internal Perangkat Daerah;
- b. pelaksanaan evaluasi oleh Tim Evaluator Inspektorat;
- c. tata cara Evaluasi SAKIP;
- d. pelaporan Evaluasi SAKIP;
- e. tindak lanjut Evaluasi SAKIP; dan
- f. pendanaan.

BAB IV

PELAKSANAAN EVALUASI MANDIRI OLEH TIM SAKIP INTERNAL PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melaksanakan Evaluasi Mandiri terhadap penyelenggaraan SAKIP pada setiap Perangkat Daerah melalui Tim SAKIP Internal Perangkat Daerah.
- (2) Tim SAKIP Internal Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Evaluasi Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara mengunggah bukti dukung dan melakukan penilaian mandiri melalui Aplikasi E-SAKIP sesuai dengan pedoman teknis yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

PELAKSANAAN EVALUASI OLEH TIM EVALUATOR INSPEKTORAT

Pasal 5

- (1) Inspektur membentuk Tim Evaluator Inspektorat ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.
- (2) Tim Evaluator Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi dan penilaian terhadap hasil Evaluasi Mandiri yang telah diunggah melalui Aplikasi e-SAKIP.
- (3) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun LHE yang memuat:
 - a. nilai;
 - b. simpulan; dan
 - c. rekomendasi perbaikan.

BAB VI...

BAB VI TATA CARA EVALUASI AKIP

Pasal 6

- (1) Tata cara Evaluasi AKIP dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan, yang dilakukan oleh Tim SAKIP Internal Perangkat Daerah dan/atau Tim Evaluator Inspektorat sesuai dengan kewenangannya;
 - b. pengumpulan bukti dukung, berupa dokumen perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja;
 - c. penilaian, yang mencakup penilaian mandiri oleh Tim SAKIP Internal Perangkat Daerah serta verifikasi dan penilaian oleh Tim Evaluator Inspektorat; dan
 - d. penyusunan laporan oleh Tim Evaluator Inspektorat, berupa LHE yang memuat nilai, simpulan, dan rekomendasi perbaikan.
- (2) Seluruh tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Aplikasi E-SAKIP.
- (3) Perangkat Daerah wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan sebagaimana dimuat dalam LHE dengan menyusun rencana aksi tindak lanjut atas rekomendasi LHE.
- (4) Ketentuan teknis mengenai tata cara evaluasi AKIP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII PELAPORAN EVALUASI AKIP

Pasal 7

- (1) Hasil Evaluasi Mandiri oleh Perangkat Daerah berupa unggahan bukti dukung dan nilai penilaian mandiri melalui Aplikasi E-SAKIP.
- (2) Hasil evaluasi oleh Tim Evaluator Inspektorat berupa:
 - a. penilaian yang dituangkan dalam Aplikasi E-SAKIP; dan
 - b. LHE tertulis yang memuat nilai, simpulan, dan rekomendasi perbaikan.
- (3) LHE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan oleh Inspektorat kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan rencana aksi tindak lanjut oleh Perangkat Daerah.
- (4) Inspektorat menyampaikan rekapitulasi nilai seluruh hasil evaluasi Perangkat Daerah kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan dan pengambilan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII...

BAB VIII TINDAK LANJUT EVALUASI AKIP

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah wajib menyusun rencana aksi tindak lanjut atas rekomendasi yang tercantum dalam LHE paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak LHE diterima.
- (2) Pelaksanaan Rencana Aksi Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimonitor secara berkala oleh Tim Evaluator Inspektorat.
- (3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Inspektorat kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan dan pengambilan kebijakan lebih lanjut.
- (4) Format Rencana Aksi Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 9

Pendanaan pelaksanaan Pedoman Evaluasi AKIP Berbasis E-SAKIP dan Evaluasi Mandiri Perangkat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, mempertimbangkan kemampuan kapasitas fiskal Daerah.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pembinaan khusus; dan/atau
 - d. bentuk sanksi administratif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal...

Pasal 11

- (1) Ketentuan teknis pelaksanaan Evaluasi AKIP yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini ditetapkan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (2) Teknis pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Agustus 2026
WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

ERNA LISA HALABY

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Agustus 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

ttd

SIRAJONI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2026 NOMOR 33

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 33 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KOTA
BANJARBARU BERBASIS E-SAKIP DAN
EVALUASI MANDIRI PERANGKAT DAERAH.

I. TEKNIK PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

A. Evaluasi Mandiri Oleh Perangkat Daerah

1. Evaluasi mandiri dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah melalui Tim SAKIP Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
2. Evaluasi mandiri dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) menelaah dokumen perencanaan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi internal
 - b) mengisi lembar kerja evaluasi pada Aplikasi E-SAKIP sesuai komponen, sub-komponen, dan kriteria yang ditetapkan;
 - c) mengunggah bukti dukung sesuai kriteria pada Aplikasi E-SAKIP; dan
 - d) melakukan penilaian mandiri terhadap setiap komponen dengan mengacu pada pedoman teknis yang berlaku.
3. Hasil evaluasi mandiri dituangkan dalam bentuk:
 - a) rekapitulasi bukti dukung yang telah diunggah; dan
 - b) nilai evaluasi mandiri pada Aplikasi E-SAKIP.
4. Tim SAKIP Internal bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan data, informasi, serta bukti dukung yang disampaikan melalui Aplikasi E-SAKIP.
5. Hasil evaluasi mandiri wajib disampaikan melalui Aplikasi E-SAKIP paling lambat sebelum batas waktu yang ditetapkan.

B. Evaluasi oleh Tim Evaluator Inspektorat

1. Evaluasi AKIP oleh Tim Evaluator Inspektorat dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta pedoman teknis evaluasi AKIP yang berlaku.
2. Evaluasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) melakukan verifikasi dan validasi atas hasil evaluasi mandiri perangkat daerah melalui Aplikasi E-SAKIP;
 - b) menelaah kesesuaian bukti dukung dengan komponen, sub-komponen, dan kriteria penilaian;
 - c) memberikan penilaian terhadap setiap komponen, sub-komponen, dan kriteria berdasarkan bukti dukung yang tersedia;
 - d) menyusun catatan evaluasi yang berisi analisis, temuan, dan rekomendasi perbaikan kinerja; dan

e) mengompilasi...

- e) mengompilasi hasil penilaian menjadi Laporan Hasil Evaluasi (LHE) per perangkat daerah.
- 3. Hasil evaluasi oleh Tim Evaluator Inspektorat dituangkan dalam bentuk:
 - a) nilai hasil evaluasi pada Aplikasi E-SAKIP; dan
 - b) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) tertulis yang disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.
- 4. Tim Evaluator Inspektorat bertanggung jawab atas objektivitas, akurasi, dan konsistensi penilaian yang dilakukan.
- 5. Rekapitulasi nilai hasil evaluasi seluruh perangkat daerah disampaikan oleh Inspektorat kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.

C. Daftar Dokumen SAKIP

- 1. Dokumen SAKIP yang wajib disiapkan oleh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan evaluasi terdiri atas: dokumen perencanaan, dokumen pengukuran kinerja, dokumen pelaporan kinerja, dan dokumen evaluasi internal.
- 2. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka (1) meliputi paling sedikit:
 - a) Dokumen Perencanaan
 - 1) Pedoman Teknis Penyusunan Renstra;
 - 2) Pedoman Teknis Penyusunan Renja;
 - 3) Pedoman Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - 4) Pedoman Teknis Penyusunan RKA/DPA;
 - 5) Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Aksi;
 - 6) Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah;
 - 7) Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
 - 8) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
 - 9) Perjanjian Kinerja (PK) Struktural;
 - 10) Perjanjian Kinerja (PK) / SKP Fungsional;
 - 11) Pohon Kinerja Perangkat Daerah;
 - 12) Cascading Perangkat Daerah;
 - 13) Rencana Aksi Perangkat Daerah;
 - 14) Rencana Aksi Struktural.
 - b) Dokumen Pengukuran Kinerja
 - 1) Pedoman Teknis Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja;
 - 2) Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah;
 - 3) Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Triwulanan;
 - 4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja;
 - 5) Peraturan Kepala Daerah terkait tunjangan kinerja.

c) Dokumen...

- c) Dokumen Pelaporan Kinerja
 - 1) Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah;
 - 2) Laporan Kinerja Interim (Triwulan I s.d. III);
 - 3) Surat Pernyataan Reviu APIP atas LKj Perangkat Daerah.
- d) Dokumen Evaluasi Internal
 - 1) SK Tim SAKIP Internal Perangkat Daerah;
 - 2) Laporan Hasil Evaluasi AKIP Tahun Sebelumnya;
 - 3) Realisasi Akhir Rencana Aksi Tindak Lanjut Evaluasi AKIP Tahun Sebelumnya;
 - 4) Pedoman Teknis Evaluasi AKIP Perangkat Daerah;
 - 5) Sertifikat/Surat Keterangan Pelatihan SAKIP Anggota Tim SAKIP Internal.
- 3. Perangkat Daerah dapat melampirkan dokumen pendukung lain yang relevan sepanjang dapat memperkuat bukti atas pemenuhan tiap kriteria.
- 4. Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka (2) dan (3) wajib diunggah melalui Aplikasi E-SAKIP sesuai dengan komponen, sub-komponen, dan kriteria yang berlaku.

D. Tata Cara Pengisian Bukti Dukung

- 1. Persiapan Pengisian Bukti Dukung
 - a) Tim SAKIP Internal Perangkat Daerah menelaah seluruh dokumen SAKIP yang telah disiapkan sesuai dengan Daftar Dokumen SAKIP.
 - b) Setiap dokumen dikategorikan berdasarkan komponen, sub-komponen, dan kriteria yang berlaku.
 - c) Tim memastikan dokumen tersebut sah/telah diformalkan (ditandatangani pejabat yang berwenang), valid, dan mencerminkan kondisi di Perangkat Daerah.
- 2. Pengisian Bukti Dukung pada Aplikasi E-SAKIP
 - a) Untuk setiap kriteria, tim mengunggah dokumen pendukung atau bukti dukung yang relevan ke Aplikasi E-SAKIP.
 - b) Setiap dokumen yang diunggah dilengkapi dengan keterangan/penjelasan yang menjelaskan keterkaitan dokumen dengan kriteria.
 - c) Batas waktu pengiriman hasil evaluasi mandiri ditetapkan oleh Wali Kota/Inspektorat sesuai jadwal evaluasi yang berlaku.

Tabel...

Tabel berikut menjelaskan mapping dokumen untuk tiap kriteria:

PENJELASAN BUKTI DUKUNG LEMBAR KERJA EVALUASI	
1.	Perencanaan Kinerja
1.a	Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia.
1.a.1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perwali Juknis Renstra; 2. Perwali Juknis Renja; 3. Perwali Juknis PK; 4. Perwali Juknis RKA & DPA; 5. Perwali Juknis Rencana aksi <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya seluruh Peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Banjarbaru sebagai pedoman atau petunjuk teknis bagi SKPD dalam menyusun dokumen perencanaan.
1.a.2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Banjarbaru. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya dokumen perencanaan kinerja jangka panjang Kota Banjarbaru.
1.a.3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Rencana Strategis (Renstra). <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya dokumen perencanaan kinerja jangka menengah SKPD.
1.a.4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Rencana Kerja (Renja); 2. Rencana Kerja (Renja); 3. Perjanjian Kinerja (Pimpinan). <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya dokumen perencanaan kinerja jangka pendek SKPD.

1.a.5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Rencana Aksi SKPD; <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja dan jadwal monitoring dan pengukuran kinerja internal secara berkala.
1.a.6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran yang mendukung kinerja.
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting).
1.b.1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Renstra; 2. Renja; 3. Renja Perubahan; 4. Rencana Aksi SKPD; 5. RKA & DPA; 6. Perjanjian Kinerja (Pimpinan); 7. Perjanjian Kinerja (Manajemen). <u>Penjelasan:</u> Dokumen Perencanaan Kinerja dinyatakan telah diformalkan apabila seluruh dokumen perencanaan yang diperlukan telah tersedia, dalam bentuk final, ditetapkan, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Dokumen tersebut harus lengkap, mencakup sampul, daftar isi, serta lampiran (jika ada).
1.b.2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Tangkapan layar (screenshot) beserta URL yang menunjukkan publikasi seluruh dokumen perencanaan kinerja (Renstra, Renja, Renaksi, RKA, PK Pimpinan, PK Manajemen) yang diunggah di website resmi SKPD.

	<u>Penjelasan:</u> Dokumen Perencanaan Kinerja dinyatakan telah dipublikasikan apabila seluruh dokumen perencanaan yang sudah final telah diunggah ke situs resmi SKPD dan dapat diakses oleh publik.
1.b.3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Pohon Kinerja; 2. Indikator Kinerja Utama; 3. Perjanjian Kinerja (Piimpinan) <u>Penjelasan:</u> Dokumen Perencanaan Kinerja dinyatakan telah menggambarkan kebutuhan kinerja yang sebenarnya perlu dicapai apabila substansi Indikator Kinerja dalam dokumen Perjanjian Kinerja dan IKU telah tercermin secara jelas dan sesuai dengan substansi pada dokumen Pohon Kinerja.
1.b.4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Renja; 2. Renja Perubahan. <u>Penjelasan:</u> Rumusan tujuan/sasaran dalam Dokumen Perencanaan Kinerja dinyatakan jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai apabila substansi rumusan tujuan/sasaran pada dokumen Renja telah tergambar dengan jelas sebagai berorientasi pada hasil (outcome) atau sebagai hasil dari berfungsinya output.
1.b.5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Renja; 2. Renja Perubahan. <u>Penjelasan:</u> Rumusan indikator kinerja dalam Dokumen Perencanaan Kinerja dinyatakan memenuhi kriteria SMART apabila substansi indikator kinerja yang digunakan dalam dokumen Renja sudah tepat sebagai alat ukur ketercapaian tujuan/sasaran dan memenuhi syarat Specific (jelas tujuannya), Measureable (memiliki indikator / dapat diukur), Achievable (bisa tercapai dengan alasan yang jelas), Relevant (sesuai dengan visi / misi / tujuan OPD), Time Bond (terdapat target waktu yang jelas).

1.b.6...

1.b.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). <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Rentra; 2. Renja; 3. Renja Perubahan; 4. IKU. <u>Penjelasan:</u> Rumusan IKU yang tercantum dalam Dokumen Renstra dinyatakan telah menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus dicapai secara berkelanjutan apabila substansi rumusan IKU tersebut juga tercantum dalam Dokumen Renja secara berkelanjutan selama satu periode Renstra (5 tahun). Perubahan IKU hanya dapat diterima apabila bersifat darurat atau disebabkan oleh adanya kebijakan yang mengharuskan penyesuaian IKU.
1.b.7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Renja; 2. Renja Perubahan. <u>Penjelasan:</u> Penetapan target dalam Dokumen Renja dinyatakan dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis apabila target tersebut berada dalam jangkauan kemampuan organisasi atau unit terkait, sehingga memungkinkan untuk diwujudkan dengan sumber daya dan waktu yang tersedia. Selain itu, target harus bersifat menantang untuk mendorong peningkatan kinerja dan inovasi, namun tetap realistis agar tidak menjadi beban yang tidak mungkin dicapai.
1.b.8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading). <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Cascading; <u>Penjelasan:</u> Cascading disimpulkan menunjukkan kesinambungan dan keselarasan antara kondisi atau hasil yang akan dicapai apabila substansi rumusan sasaran dan indikator kinerja antara tujuan dengan sasaran, serta antara organisasi dengan setiap level jabatan, tersusun secara logis.

1.b.9...

1.b.9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting). <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Pohon Kinerja; <u>Penjelasan:</u> Pohon Kinerja disimpulkan dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang atau dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan, apabila substansi rumusan sasaran dan indikator kinerja dalam dokumen Pohon Kinerja disajikan dengan penjelasan yang logis mengenai perpotongan kinerja antar jabatan dalam organisasi.
1.b.10	Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perjanjian Kinerja (Struktural); 2. Rencana Aksi (Struktural). <u>Penjelasan:</u> Setiap pejabat struktural disimpulkan telah merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja apabila telah menyusun Perencanaan Kinerja yang berfokus pada dokumen Perjanjian Kinerja dan dokumen Rencana Aksi yang menjadi tanggung jawab masing-masing jabatan dalam organisasi.
1.b.11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perjanjian Kinerja atau SKP Pegawai; <u>Penjelasan:</u> Setiap pegawai disimpulkan telah merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja apabila pegawai yang menjabat sebagai pejabat fungsional tertentu maupun pejabat fungsional umum telah menyusun PK atau SKP yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai bentuk komitmen dalam pencapaian target kinerja.

1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.
1.c.1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Renja; 2. Renja Perubahan; 3. RKA; 4. DPA. <u>Penjelasan:</u> Anggaran yang ditetapkan disimpulkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai apabila program/kegiatan beserta target kinerja yang tercantum dalam RKA/DPA sesuai dengan substansi yang terdapat dalam dokumen Renja.
1.c.2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perjanjian Kinerja (Struktural); 2. Rencana Aksi (Struktural). <u>Penjelasan:</u> Aktivitas yang dilaksanakan disimpulkan telah mendukung kinerja yang ingin dicapai apabila Dokumen Rencana Aksi struktural yang disusun secara substansial mendukung pencapaian kinerja yang tercantum dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
1.c.3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perjanjian Kinerja (Struktural); 2. Laporan Kinerja; 3. Laporan Kinerja Interim. <u>Penjelasan:</u> Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja disimpulkan telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih berada pada jalur yang tepat (on the right track), apabila target Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan yang tercantum dalam Laporan Kinerja (triwulanan dan tahunan) telah tercapai dengan baik dan substansi sasaran tersebut selaras dengan Dokumen Perjanjian Kinerja.

1.c.4...

1.c.4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Rencana Aksi SKPD; 2. Laporan Monitoring & Evaluasi Kinerja (Triwulan). <u>Penjelasan:</u> Rencana Aksi Kinerja disimpulkan dapat berjalan dinamis apabila substansi target Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Rencana Aksi dipantau berkala melalui monitoring dan evaluasi setiap triwulan.
1.c.5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja tahun sebelumnya; 2. Renja; 3. Renja Perubahan; <u>Penjelasan:</u> Dapat disimpulkan terdapat perbaikan atau penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dari hasil analisis kinerja sebelumnya apabila perbaikan atau penyempurnaan dokumen Renja dilakukan dengan memanfaatkan atau mempertimbangkan saran dari hasil evaluasi/reviu terkait kendala kinerja dan/atau target yang tidak tercapai pada laporan kinerja tahun sebelumnya.
1.c.6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Renstra 2. Renja; 3. Renja Perubahan. <u>Penjelasan:</u> Dapat disimpulkan terdapat perbaikan atau penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja untuk mewujudkan kondisi atau hasil yang lebih baik apabila Renja memuat informasi tentang perbaikan atau penyempurnaan guna meningkatkan kinerja melebihi target yang direncanakan dalam Renstra, seperti melalui inovasi, penambahan program kinerja, atau peningkatan target kinerja.

1.c.7...

1.c.7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perjanjian Kinerja (Struktural); 2. Rencana Aksi (Struktural). <u>Penjelasan:</u> Setiap unit/satuan kerja disimpulkan memahami, peduli, dan berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan apabila terdapat Perjanjian Kinerja beserta Rencana Aksi untuk masing-masing pejabat struktural sebagai wujud komitmen dalam pencapaian kinerja.
1.c.8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perjanjian Kinerja atau SKP Pegawai; <u>Penjelasan:</u> Setiap pegawai disimpulkan memahami, peduli, dan berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan apabila terdapat Perjanjian Kinerja dan/atau SKP untuk masing-masing pejabat fungsional tertentu maupun fungsional umum sebagai wujud komitmen dalam pencapaian kinerja.
2.	Pengukuran Kinerja
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan.
2.a.1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perkada / SE / Keputusan Kepala SKPD Tentang Pedoman Teknis Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja; <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan tersedianya pedoman berupa Peraturan, Surat Edaran, atau Keputusan Kepala SKPD yang telah final dan ditetapkan oleh pejabat berwenang. Pedoman teknis tersebut memuat penjelasan yang memadai mengenai proses pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja, termasuk dasar, tujuan, manfaat, proses bisnis, IKU, metode pengukuran kinerja, dan penanggung jawabnya, serta dilampiri seluruh SOP pengumpulan data kinerja untuk setiap indikator kinerja.

2.a.2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Indikator Kinerja Utama. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan tersedianya dokumen Profil IKU secara formal yang paling sedikit memuat narasi berisi: judul indikator kinerja, definisi operasional/deskripsi indikator kinerja, metode/formula pengukuran, sumber data sebagai pendukung pengukuran kinerja, periode pengukuran, serta penanggung jawabnya.
2.a.3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya SOP yang secara jelas menggambarkan mekanisme pengumpulan data kinerja untuk semua indikator kinerja utama, serta mencantumkan penanggung jawab dari setiap indikator kinerja. SOP tersebut memuat substansi sesuai dengan PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
2.b.1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Monitoring & Evaluasi Kinerja (Triwulan); 2. Dokumentasi Rapat berupa Undangan, Daftar Hadir dan Notulensi (Reviu Dokumen & Atensi Pimpinan) untuk setiap triwulan monev kinerja <u>Penjelasan:</u> Keterlibatan pimpinan dalam mengukur capaian kinerja disimpulkan berdasarkan partisipasinya pada setiap monitoring dan evaluasi (monev) triwulanan, yang terlihat dari reviu dan perhatian yang diberikan terhadap dokumen monev, serta didukung oleh bukti rapat seperti undangan, daftar hadir, dan notulen yang menunjukkan peran pimpinan dalam pengambilan keputusan terkait pengukuran capaian kinerja triwulanan.

2.b.2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Indikator Kinerja Utama. <u>Penjelasan:</u> Relevansi data kinerja disimpulkan berdasarkan penilaian terhadap akuntabilitas sumber data pengukuran kinerja yang digunakan, serta kesesuaiannya dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai.
2.b.3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Indikator Kinerja Utama; 2. Laporan Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Dukungan data kinerja disimpulkan berdasarkan kesesuaian dan kelengkapan data yang dikumpulkan terhadap indikator kinerja yang telah ditetapkan, serta kontribusinya dalam menunjukkan kemajuan atau pencapaian sasaran yang direncanakan. Data tersebut harus dapat diidentifikasi dalam dokumen Indikator Kinerja Utama dan tercermin secara konsisten dalam Laporan Kinerja.
2.b.4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Jadwal Pengukuran Kinerja; 2. Dokumentasi / Laporan Pengukuran Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Pengukuran kinerja secara berkala dibuktikan dengan adanya jadwal serta dokumentasi, laporan, atau berita acara kegiatan pengukuran kinerja setiap triwulan.
2.b.5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Monitoring & Evaluasi Kinerja (Triwulan). <u>Penjelasan:</u> Pemantauan atas pengukuran capaian kinerja secara berjenjang dibuktikan dengan adanya laporan monitoring dan evaluasi (monev) triwulanan yang ditandatangani oleh setiap pimpinan unit kerja atau bidang, serta diketahui oleh Pimpinan SKPD.

2.b.6...

2.b.6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Tangkapan layar penggunaan Aplikasi Pengumpulan Data Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan informasi mengenai aplikasi yang digunakan, apakah pengumpulan data kinerja masih dilakukan secara manual, menggunakan teknologi informasi sederhana, atau telah menggunakan aplikasi khusus. Data yang dikumpulkan mencakup numerator dan denominator sebagai penjabaran dari profil Indikator Kinerja (IK).
2.b.7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi). <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Tangkapan layar penggunaan Aplikasi Pengukuran Capaian Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan informasi mengenai aplikasi yang digunakan, apakah pengukuran capaian kinerja masih dilakukan secara manual, menggunakan teknologi informasi sederhana, atau telah menggunakan aplikasi khusus. Capaian kinerja yang diukur sesuai dengan profil Indikator Kinerja (IK).
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.
2.c.1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian / pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perwali mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai; <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya regulasi berupa Peraturan Kepala Daerah yang mengatur pemberian TPP berdasarkan perhitungan target capaian kinerja.
2.c.2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan / penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perwali / SK Wali Kota mengenai penempatan / penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai;

	<u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya Peraturan atau Surat Keputusan Wali Kota yang mengatur penempatan kerja pegawai, meliputi mutasi, rotasi, promosi, demosi, hingga pemberhentian kerja, yang didasarkan pada hasil atau capaian kinerja pegawai.
2.c.3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi. <u>Dokumen Pendukung:</u> Jika terdapat penyesuaian (Refocusing) Organisasi 1. Surat Keputusan (SK) tentang perubahan atau penyesuaian uraian tugas jabatan; 2. Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai; 3. Dokumen Perencanaan Strategis atau Renstra yang direvisi; <u>Penjelasan:</u> Penyesuaian (refocusing) organisasi dilakukan untuk menyesuaikan uraian tugas jabatan agar mempermudah gerak organisasi dalam menghadapi perubahan lingkungan dan mengantisipasi isu-isu strategis. Penyesuaian ini didasarkan pada hasil pengukuran kinerja pegawai sehingga uraian tugas jabatan yang baru selaras dengan capaian kinerja yang diharapkan. Dengan demikian, pegawai dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal sesuai dengan tanggung jawabnya, yang pada akhirnya mendorong peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.
2.c.4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Jika terdapat penyesuaian strategi 1. Analisis Perubahan Strategi pada Renja; 2. Analisis Perubahan Strategi pada Renstra; <u>Penjelasan:</u> Penyesuaian strategi dilakukan berdasarkan hasil pengukuran kinerja yang menunjukkan kebutuhan untuk memperbaiki atau mengarahkan kembali strategi agar lebih efektif dalam mencapai target kinerja. Perubahan strategi tersebut dituangkan dalam dokumen perencanaan, sehingga diharapkan dengan strategi yang tepat pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lebih lancar dan mendukung pencapaian kinerja organisasi secara optimal.
2.c.5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.

	<u>Dokumen Pendukung:</u> Jika terdapat penyesuaian kebijakan 1. Analisis Perubahan Kebijakan pada dokumen Renja atau Renstra; 2. Surat Keputusan atau dokumen resmi terkait perubahan kebijakan. <u>Penjelasan:</u> Penyesuaian kebijakan dilakukan berdasarkan hasil pengukuran kinerja yang menunjukkan perlunya perubahan atau penyesuaian kebijakan agar lebih efektif mendukung pencapaian target kinerja. Perubahan kebijakan tersebut dicantumkan dalam dokumen perencanaan seperti Renja atau Renstra, dan didukung dengan dokumen resmi yang relevan.
2.c.6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Jika terdapat penyesuaian aktivitas 1. Analisis Perubahan Kegiatan pada dokumen Renja atau Renstra; 2. Revisi DPA. <u>Penjelasan:</u> Penyesuaian aktivitas dilakukan berdasarkan hasil pengukuran kinerja yang menunjukkan kebutuhan untuk mengubah atau memperbaiki kegiatan agar lebih efektif dan efisien dalam mendukung pencapaian target kinerja. Perubahan tersebut dituangkan dalam dokumen perencanaan seperti Renja atau Renstra, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat disesuaikan dengan kondisi aktual dan mendukung peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.
2.c.7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> Jika terdapat penyesuaian aktivitas 1. Revisi RKA/DPA; 2. Surat keputusan atau dokumen resmi terkait perubahan anggaran. <u>Penjelasan:</u> Penyesuaian anggaran dilakukan berdasarkan hasil pengukuran kinerja yang mengindikasikan perlunya perubahan alokasi dana agar lebih mendukung pencapaian target kinerja. Penyesuaian anggaran tersebut dituangkan dalam dokumen revisi RKA/DPA, sehingga penggunaan anggaran dapat lebih efektif dan efisien dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan pencapaian kinerja organisasi.

2.c.8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya anggaran pada Dokumen Laporan Kinerja; <u>Penjelasan:</u> Efisiensi penggunaan anggaran diukur berdasarkan realisasi penggunaan anggaran per output dibandingkan dengan target penggunaan anggaran per output kegiatan. Efisiensi tercapai apabila anggaran yang tersedia dapat menghasilkan output yang lebih banyak atau lebih besar dari target, atau kinerja tercapai dengan penggunaan anggaran lebih rendah dari target. Dapat disimpulkan dari hasil analisis efisiensi penggunaan sumber daya anggaran pada Dokumen Laporan Kinerja.
2.c.9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Monitoring & Evaluasi Kinerja (Triwulan); 2. Dokumentasi Rapat berupa Undangan, Daftar Hadir dan Notulensi untuk setiap triwulan monev kinerja. <u>Penjelasan:</u> Laporan Monitoring & Evaluasi (Monev) Triwulan memberikan informasi mengenai faktor pendorong dan penghambat capaian kinerja, serta menyajikan rencana perbaikan atau rekomendasi untuk sasaran yang belum tercapai pada setiap triwulan. Pemahaman dan kepedulian unit/satuan kerja terhadap hasil pengukuran kinerja ini tercermin dari adanya diskusi dalam rapat evaluasi, dokumentasi tindak lanjut, serta pelaksanaan rekomendasi perbaikan yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan.
2.c.10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Realisasi capaian SKP bulanan pegawai. <u>Penjelasan:</u> Setiap pegawai secara rutin melaporkan capaian SKP baik bulanan maupun triwulanan sebagai bentuk pemahaman dan kepedulian terhadap hasil pengukuran kinerja.

3.	Pelaporan Kinerja
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja.
3.a.1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan dokumen Laporan Kinerja yang telah final dan disusun sesuai dengan sistematika yang diatur dalam PermenPAN Nomor 53 Tahun 2014.
3.a.2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja Interim (Triwulan 1s/d 3). <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan dokumen Laporan Kinerja Interim triwulan I, II, dan III yang telah diformalkan atau disahkan.
3.a.3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD. <u>Penjelasan:</u> Dokumen Laporan Kinerja SKPD harus sudah final, ditetapkan, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Dokumen tersebut harus lengkap, meliputi cover, daftar isi, serta lampiran-lampiran (jika ada).
3.a.4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Surat Pernyataan Reviu APIP. <u>Penjelasan:</u> Dokumen Laporan Kinerja telah direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Reviu.
3.a.5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Tangkapan layar (screenshot) beserta URL yang menunjukkan publikasi Laporan Kinerja yang diunggah di website resmi SKPD. <u>Penjelasan:</u> Dokumen Laporan Kinerja dinyatakan telah dipublikasikan apabila dokumen Laporan Kinerja yang sudah final telah diunggah ke situs resmi SKPD dan dapat diakses oleh publik.

3.a.6...

3.a.6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Tangkapan layar (screenshot) yang menunjukkan Laporan Kinerja telah diunggah di website esr.menpan.go.id. <u>Penjelasan:</u> Dokumen Laporan Kinerja dinyatakan telah disampaikan tepat waktu apabila terdapat bukti pengunggahan laporan tersebut di website resmi esr.menpa.go.id paling lambat 2 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya.
3.b.1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD. <u>Penjelasan:</u> Laporan Kinerja SKPD yang disusun telah sesuai dengan sistematika yang diatur dalam PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3.b.2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD - BAB II Perencanaan Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya BAB II Perencanaan Kinerja yang memuat uraian ringkas atau ikhtisar mengenai perjanjian kinerja pada tahun yang bersangkutan.
3.b.3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD - BAB III Akuntabilitas Kinerja sub bab Capaian Kinerja Organisasi. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya BAB III Akuntabilitas Kinerja, subbab Capaian Kinerja Organisasi, yang menyajikan analisis perbandingan antara realisasi kinerja dengan target tahunan yang telah ditetapkan.

3.b.4...

3.b.4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD - BAB III Akuntabilitas Kinerja sub bab Capaian Kinerja Organisasi. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya BAB III Akuntabilitas Kinerja, subbab Capaian Kinerja Organisasi, yang menyajikan analisis perbandingan antara realisasi kinerja dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra.
3.b.5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD - BAB III Akuntabilitas Kinerja sub bab Capaian Kinerja Organisasi. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya BAB III Akuntabilitas Kinerja, subbab Capaian Kinerja Organisasi, yang menyajikan analisis perbandingan antara realisasi kinerja dengan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.
3.b.6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja). <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD - BAB III Akuntabilitas Kinerja sub bab Capaian Kinerja Organisasi. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya BAB III Akuntabilitas Kinerja, subbab Capaian Kinerja Organisasi, yang menyajikan analisis perbandingan antara realisasi kinerja dengan realisasi kinerja pada standar nasional dan/atau pada instansi pemerintah lain yang relevan.
3.b.7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD - BAB III Akuntabilitas Kinerja sub bab Capaian Kinerja Organisasi. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya BAB III Akuntabilitas Kinerja, subbab Capaian Kinerja Organisasi, yang menyajikan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.

3.b.8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD - BAB III Akuntabilitas Kinerja sub bab Capaian Kinerja Organisasi. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya BAB III Akuntabilitas Kinerja, subbab Capaian Kinerja Organisasi, yang menyajikan analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
3.b.9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja). <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD - BAB IV Penutup. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya BAB IV Penutup, yang menyajikan simpulan umum atas capaian kinerja Instansi Pemerintah serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.
3.c.1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab). <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Dokumentasi Rapat berupa Undangan, Daftar Hadir dan Notulensi Pembahasan Pembahasan Laporan Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dari adanya dokumentasi rapat berupa undangan, daftar hadir, dan notulensi pembahasan laporan kinerja. Dokumentasi ini menunjukkan bahwa pimpinan secara aktif mengikuti, mengevaluasi, dan mengambil keputusan berdasarkan hasil laporan kinerja untuk memastikan pencapaian target organisasi.
3.c.2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Dokumentasi Rapat berupa Undangan, Daftar Hadir dan Notulensi Pembahasan Pembahasan Laporan Kinerja.

	<u>Penjelasan:</u> Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi perhatian dan kepedulian seluruh pegawai, yang dibuktikan dengan adanya dokumentasi rapat berupa undangan, daftar hadir, dan notulensi pembahasan laporan kinerja. Hal ini menunjukkan partisipasi aktif pegawai dalam memahami, mengevaluasi, dan mendukung upaya peningkatan kinerja organisasi secara bersama-sama.
3.c.3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Analisis mengenai hambatan maupun optimalisasi strategi dalam pencapaian kinerja pada Laporan Kinerja Interim (Triwulan 1 s/d 3). <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya analisis mengenai hambatan dan upaya optimalisasi strategi yang tercantum dalam Laporan Kinerja Interim triwulan 1 sampai 3, yang menjadi acuan dalam melakukan perubahan atau penyempurnaan aktivitas agar lebih efektif dan efisien dalam mencapai target kinerja.
3.c.4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Analisis informasi anggaran pada Laporan Kinerja Interim (Triwulan 1 s/d 3). <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya penyajian informasi anggaran yang tercantum dalam Laporan Kinerja Interim triwulan 1 sampai 3, yang memberikan gambaran mengenai penggunaan anggaran dan efisiensi kegiatan.
3.c.5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Analisis mengenai tingkat efisiensi penggunaan anggaran, serta efektivitas program dan kegiatan pada Laporan Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya analisis pada Laporan Kinerja yang memuat penilaian terhadap tingkat efisiensi penggunaan anggaran serta efektivitas program dan kegiatan. Analisis tersebut menjadi dasar dalam mengevaluasi sejauh mana keberhasilan kinerja telah tercapai.

3.c.6...

3.c.6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Rekomendasi atau langkah antisipasi untuk perencanaan kinerja tahun berikutnya pada Laporan Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Pada bagian penutup Laporan Kinerja terdapat rekomendasi atau langkah antisipasi yang disusun untuk perencanaan kinerja tahun berikutnya. Rekomendasi tersebut didasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan kinerja tahun sebelumnya / berjalan, termasuk hambatan dan kendala yang dihadapi, sehingga menjadi acuan dalam penyesuaian perencanaan kinerja mendatang.
3.c.7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Data dan informasi terkait perubahan budaya kinerja pegawai, baik secara implisit maupun eksplisit pada Laporan Kinerja. <u>Penjelasan:</u> Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja berperan dalam mendorong perubahan positif pada budaya kinerja organisasi. Hal ini tercermin dari beberapa indikator, seperti: • Seluruh target kinerja tercapai 100% sebagai wujud komitmen bersama; • Adanya efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran sebagai bentuk kepedulian dan komitmen organisasi; • Menurunnya angka pelanggaran disiplin atau hukuman pegawai; • Pemberian rekomendasi tindak lanjut setiap kali ditemukan kendala atau hambatan sebagai bentuk kepedulian, inovasi, dan adaptasi. Bukti-bukti tersebut menunjukkan bahwa pencapaian kinerja yang dilaporkan dalam LKJ telah mempengaruhi perilaku kerja pegawai, mendorong budaya kerja yang lebih produktif, disiplin, dan adaptif.

4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
4.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja.
4.a.1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Perwali Pedoman Evaluasi AKIP. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya Peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Banjarbaru sebagai pedoman atau petunjuk teknis bagi Tim Evaluator Inspektorat dan Tim SAKIP Internal SKPD dalam melaksanakan Evaluasi AKIP Internal.
4.a.2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. LKE pada Aplikasi E-SAKIP yang telah diisi secara mandiri oleh Tim SAKIP Internal SKPD. <u>Penjelasan:</u> Evaluasi dilaksanakan melalui pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) pada Aplikasi E-SAKIP secara mandiri oleh Tim SAKIP Internal SKPD.
4.a.3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan secara berjenjang. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Hasil Rekapitulasi Nilai LKE yang telah diisi secara mandiri oleh Tim SAKIP Internal SKPD. <u>Penjelasan:</u> Hasil rekapitulasi nilai Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yang telah diisi secara mandiri oleh Tim SAKIP Internal SKPD ditandatangani atau direviu oleh Kepala SKPD sebagai bentuk validasi dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan evaluasi secara berjenjang.
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.
4.b.1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan sesuai standar. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. LKE pada Aplikasi E-SAKIP yang telah diisi secara mandiri oleh Tim SAKIP Internal SKPD.

	<u>Penjelasan:</u> Pelaksanaan evaluasi dinyatakan memenuhi standar apabila setiap komponen dalam kerangka logis evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dievaluasi sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam pedoman ini.
4.b.2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. SK Tim Internal SAKIP SKPD; 2. Sertifikat Anggota Tim Internal SAKIP SKPD. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya Surat Keputusan (SK) dari Kepala SKPD yang menetapkan Tim Internal SAKIP SKPD, dengan susunan tim yang mencakup penanggung jawab, ketua, serta anggota yang mewakili setiap bidang di SKPD. Selain itu, terdapat sertifikat pelatihan atau bukti kompetensi relevan yang menunjukkan keikutsertaan anggota tim dalam diklat atau bimbingan teknis (bimtek) evaluasi AKIP.
4.b.3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. LKE pada Aplikasi E-SAKIP yang telah diisi secara mandiri oleh Tim SAKIP Internal SKPD. <u>Penjelasan:</u> Evaluasi dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai apabila setiap komponen dalam kerangka logis evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilengkapi dengan bukti dukung yang memadai. Substansi penilaian mandiri terhadap bukti dukung juga harus andal dan objektif, mencerminkan kondisi yang sebenarnya secara akurat.
4.b.4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi). <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. LKE pada Aplikasi E-SAKIP yang telah diisi secara mandiri oleh Tim SAKIP Internal SKPD. <u>Penjelasan:</u> Tim Internal SKPD telah melaksanakan evaluasi mandiri dengan mengisi Lembar Kerja Evaluasi (LKE) melalui Aplikasi E-SAKIP.

4.c	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.
4.c.1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah ditindaklanjuti. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. LHE AKIP Tahun sebelumnya; 2. Realisasi Rencana Aksi TLHE AKIP Tahun sebelumnya. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan realisasi Rencana Aksi Tindak Lanjut (TLHE) atas seluruh rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP tahun sebelumnya, dimana seluruh rencana aksi tersebut telah selesai dilaksanakan.
4.c.2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. LHE AKIP Tahun sebelumnya. <u>Penjelasan:</u> Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP yang ditandai dengan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.
4.c.3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Realisasi Rencana Aksi TLHE AKIP Tahun sebelumnya. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan melalui kualitas Rencana Aksi Tindak Lanjut (TLHE) AKIP tahun sebelumnya serta realisasi pelaksanaan rencana aksi tersebut.
4.c.4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. <u>Dokumen Pendukung:</u> 1. Laporan Kinerja SKPD; 2. Realisasi Rencana Aksi TLHE AKIP Tahun sebelumnya. <u>Penjelasan:</u> Dibuktikan dengan adanya efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya dalam mencapai hasil kinerja yang dilaporkan sebelum dan sesudah evaluasi.

4.c.5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal. Dokumen Pendukung: 1. Laporan Kinerja SKPD; 2. Realisasi Rencana Aksi TLHE AKIP Tahun sebelumnya. Penjelasan: Dibuktikan dengan adanya konsistensi atau peningkatan capaian kinerja sebelum dan sesudah evaluasi.
-------	---

E. Tata Cara Pemberian Nilai

1. Prinsip Penilaian
 - a) Setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan dalam pedoman teknis SAKIP.
 - b) Penilaian dilakukan secara obyektif, akurat, dan mencerminkan kondisi nyata di Perangkat Daerah.
 - c) Penilaian dilakukan dua tingkat, yaitu:
 - 1) Penilaian mandiri oleh Tim SAKIP Internal Perangkat Daerah, berdasarkan bukti dukung yang diunggah ke Aplikasi E-SAKIP.
 - 2) Validasi dan penilaian ulang oleh Tim Evaluator Inspektorat, untuk memastikan keabsahan dan akurasi bukti dukung serta nilai yang diberikan Tim Internal.
2. Skala Penilaian
 - a) Setiap kriteria sub-komponen diberi nilai menggunakan skala huruf AA, A, BB, B, CC, C, D, E, sesuai dengan tingkat pemenuhan kriteria.
 - b) Keterangan setiap nilai dijelaskan dalam tabel bobot penilaian yang memuat indikator pemenuhan dan periode pemeliharaan bukti dukung.

Tabel berikut menjelaskan bobot penilaian tiap sub-komponen:

Nilai	Kriteria Pemberian Nilai
AA	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.
A	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan setidaknya dalam 1 tahun terakhir serta terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.

BB	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan.
B	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%) sesuai dengan mandat kebijakan.
CC	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%) sesuai dengan mandat kebijakan.
C	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%) sesuai dengan mandat kebijakan.
D	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%) sesuai dengan mandat kebijakan.
E	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

3. Rekapitulasi Nilai:
 - a) Nilai tiap sub-komponen akan diakumulasi menjadi nilai komponen.
 - b) Nilai komponen kemudian dijumlahkan dan dibobotkan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghasilkan nilai akhir perangkat daerah.
 - c) Nilai akhir ini menjadi dasar untuk menetapkan predikat AKIP perangkat daerah.

- F. Penyimpulan Nilai dan Predikat AKIP
1. Nilai hasil akhir dari seluruh komponen evaluasi memberikan gambaran menyeluruh mengenai tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada masing-masing Perangkat Daerah.
 2. Nilai akhir Perangkat Daerah diperoleh dari penjumlahan dan pembobotan nilai tiap komponen. Nilai akhir ini menjadi dasar untuk menetapkan predikat AKIP.
 3. Predikat AKIP memiliki interpretasi yang menunjukkan sejauh mana Perangkat Daerah telah memenuhi standar akuntabilitas kinerja yang ditetapkan, berikut gambaran tingkat predikat AKIP:

Predikat...

Predikat	Interpretasi
AA	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i>. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A	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	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada perangkat daerah. 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	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada perangkat daerah. Namun terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/ pimpinan perangkat daerah.
CC	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada perangkat daerah.
C	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi system manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar pada perangkat daerah.

D Sangat...

D	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.
---	---

G. Tata Cara Pelaporan Hasil Evaluasi

1. Hasil evaluasi oleh Tim Evaluator Inspektorat dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE) untuk setiap Perangkat Daerah, yang memuat nilai tiap komponen, predikat AKIP, simpulan umum, dan rekomendasi perbaikan.
2. LHE disampaikan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan Rencana Aksi Tindak Lanjut.
3. Tim Evaluator Inspektorat menyusun rekapitulasi seluruh hasil evaluasi Perangkat Daerah.
4. Rekapitulasi tersebut disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan dan pengambilan kebijakan lebih lanjut.

II. TEKNIS PELAKSANAAN TINDAK LANJUT

A. Rencana Aksi Tindak Lanjut

1. Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) atas rekomendasi yang tercantum dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE).
2. RATL disusun paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak LHE diterima.
3. RATL memuat sekurang-kurangnya:
 - a) Rekomendasi dari LHE
Uraian mengenai rekomendasi yang diberikan dalam LHE.
 - b) Rencana Aksi Tindak Lanjut
Langkah-langkah konkret yang akan diambil oleh Perangkat Daerah untuk menindaklanjuti masing-masing rekomendasi.
 - c) Target Output
Hasil atau produk akhir yang diharapkan dari pelaksanaan rencana aksi; harus spesifik dan dapat diukur keberhasilannya.

d) Waktu...

- d) Waktu Pelaksanaan
Jadwal yang ditetapkan untuk menyelesaikan rencana aksi, dapat berupa bulan atau triwulan, tergantung tingkat kompleksitas tindak lanjut.
 - e) Status Penyelesaian.
Indikasi sejauh mana tindak lanjut telah dilaksanakan, antara lain: Rencana, Dalam Proses, Selesai, atau Tidak Dapat Dilaksanakan (dengan alasan yang jelas).
4. RATL disampaikan melalui Aplikasi e-SAKIP sesuai jadwal yang ditetapkan.

B. Monitoring Tindak Lanjut

1. Tim Evaluator Inspektorat melakukan pemantauan pelaksanaan Rencana Aksi Tindak Lanjut secara berkala.
2. Pemantauan mencakup:
 - a) Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana yang ditetapkan;
 - b) Kualitas dan keabsahan bukti pelaksanaan;
 - c) Pencapaian target waktu.
3. Hasil monitoring dituangkan dalam laporan yang disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan dan pengambilan kebijakan lebih lanjut.

WALI KOTA BANJARBARU,

ERNA LISA HALABY