



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 7 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI INTERNAL LINGKUP
INSPEKTORAT KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang

- : a. bahwa penguatan akuntabilitas salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
- b. bahwa untuk menilai akuntabilitas kinerja dan tingkat kecukupan efektivitas penyelenggaraan tata kelola dan program/kegiatan lingkup Inspektorat Kabupaten Lamongan, diperlukan evaluasi intern lingkup Inspektorat Kabupaten Lamongan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Internal Lingkup Inspektorat Kabupaten Lamongan;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas 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);
 5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 793);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
16. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1259);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peran 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 Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
EVALUASI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Bupati adalah Bupati Lamongan
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
8. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen untuk mengontrol dan memastikan kegiatan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan efektif dan efisien, sehingga akan tercapai tujuan yang telah ditetapkan.
9. Evaluasi Intern adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi

- atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja.;
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengesahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
 11. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
 12. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
 13. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian dan tujuan program dan kebijakan.
 14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pelaksanaan Evaluasi Intern lingkup Inspektorat dimaksudkan agar:

- a. Tata Kelola Inspektorat memenuhi asas-asas umum penyelenggaraan negara, yaitu:
 1. asas kepastian hukum/ketentuan, yaitu asas yang mengutamakan pelaksanaan tugas harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
 2. asas tertib penyelenggaraan Negara, yaitu asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian

- dan keseimbangan dalam penyelenggaraan negara di lingkup Inspektorat;
3. asas kepentingan umum, yaitu asas yang mendahulukan kepentingan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;
 4. asas keterbukaan, yaitu asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara;
 5. asas proporsionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban;
 6. asas profesionalitas, yaitu asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 7. asas akuntabilitas, yaitu asas yang menentukan bahwa setiap Kegiatan dan hasil akhir dari Kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Program/Kegiatan di lingkup Inspektorat dapat terlaksana secara:
1. tepat waktu, yaitu setiap Program/Kegiatan harus dilaksanakan sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan sesuai batas waktu 1 (satu) tahun anggaran;
 2. tepat mutu, yaitu pelaksanaan Program/Kegiatan harus dilaksanakan dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan;
 3. tepat administrasi, yaitu setiap Program/Kegiatan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. tepat sasaran, yaitu Program/Kegiatan harus dilaksanakan dan diarahkan kepada objek yang telah ditetapkan sesuai perencanaan; dan
 5. tepat manfaat, yaitu Program/Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya pada sasaran yang ditentukan.

Pasal 3

Pelaksanaan Evaluasi Intern lingkup Inspektorat bertujuan untuk:

- a. menilai tata kelola Inspektorat memenuhi asas-asas umum penyelenggaraan negara;

- b. menilai tingkat kecukupan efektivitas pelaksanaan dan kelengkapan data dukung pada Program/Kegiatan di lingkup Inspektorat;
- c. memberikan keyakinan kepada Inspektur Kabupaten Lamongan bahwa Program/Kegiatan di lingkup Inspektorat telah cukup memadai sesuai dengan tujuan yang ditetapkan; dan
- d. memberikan rekomendasi kepada Inspektur Kabupaten Lamongan berkaitan dengan perbaikan intern lingkup Inspektorat di masa yang akan datang.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. evaluasi intern;
- b. pengendalian evaluasi intern;
- c. penutup.

BAB II EVALUASI INTERN

Bagian Kesatu Metodologi Evaluasi Intern

Pasal 5

Metodologi Evaluasi Intern lingkup Inspektorat, terdiri dari:

- a. reviu dokumen;
- b. kuesioner;
- c. wawancara; dan
- d. observasi (termasuk *walkthrough*).

Bagian Kedua Kriteria Evaluasi Intern

Pasal 6

- (1) Evaluasi Intern ditujukan pada tata kelola dan Program/Kegiatan lingkup Inspektorat, yang dibiayai dari APBD.

- (2) Evaluasi Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai setelah DPA ditetapkan, pelaksanaan/realisasi dan sampai berakhirnya penggunaan APBD.
- (3) Bentuk Evaluasi Intern berupa evaluasi pelaksanaan tata kelola dan Program/Kegiatan lingkup Inspektorat.

Bagian Ketiga Tahapan Evaluasi Intern

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

Tahapan evaluasi intern terdiri dari :

- a. tahap perencanaan;
- b. tahap pelaksanaan; dan
- c. tahap pelaporan.

Paragraf 2 Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Pasal 8

- (1) Inspektur sebagai penanggung jawab pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di lingkup Inspektorat.
- (2) Inspektur menyusun perencanaan tugas, pelaksanaan tugas dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan.

Paragraf 3 Perencanaan Evaluasi Intern

Pasal 9

- (1) Sekretariat menerbitkan surat perintah tugas tim Evaluasi Intern dengan berpedoman Program Kerja Pengawasan Tahun Berjalan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendistribusi surat perintah tugas kepada tim Evaluasi Intern yang telah ditetapkan.

- (3) Tim Evaluasi Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan Inspektur Pembantu Wilayah yang menangani objek pemeriksaan Inspektorat.
- (4) Tim Evaluasi Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyusun program kerja evaluasi dan langkah kerja evaluasi.

Paragraf 4

Pelaksanaan Evaluasi Intern

Pasal 10

Berdasarkan program kerja evaluasi dan langkah kerja evaluasi, Tim Evaluasi Intern melakukan:

- a. pengumpulan data dan informasi;
- b. pengolahan data dan informasi;
- c. pembuatan simpulan hasil evaluasi intern; dan
- d. klarifikasi hasil evaluasi intern.

Paragraf 5

Pelaporan Hasil Evaluasi Intern

Pasal 11

Pelaporan Hasil Evaluasi Intern, terdiri dari:

- a. penyusunan rancangan laporan hasil evaluasi;
- b. reviu dan verifikasi berjenjang atas laporan hasil evaluasi; dan
- c. legalisasi Inspektur dan penerbitan laporan hasil evaluasi.

BAB III

PENGENDALIAN EVALUASI INTERN

Pasal 12

- (1) Pengendalian Evaluasi Intern dilakukan berjenjang oleh pengendali mutu dan pengendali teknis dimaksudkan untuk menjaga agar Evaluasi Intern berjalan sesuai dengan rencana.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan agar proses Evaluasi Intern tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya.

Pasal 13

Pedoman pelaksanaan Evaluasi Intern Lingkup Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan,

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 3 Januari 2023

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 3 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN
ttd.
MOH NALIKAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2023 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


M. RO'IS
NIP. 19710615 200312 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 7 TAHUN
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI
INTERN LINGKUP INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI INTERN LINGKUP INSPEKTORAT
KABUPATEN LAMONGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas kinerja ini dilaksanakan salah satunya dengan melakukan Evaluasi Intern lingkup Inspektorat untuk memberikan keyakinan kepada Inspektur bahwa Tata Kelola dan Program/Kegiatan di Lingkup Inspektorat telah memadai dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Pelaksanaan Evaluasi Intern harus dilakukan dengan baik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk itu diperlukan pedoman Evaluasi Intern.

Pedoman Evaluasi Intern ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk/arah dalam rangka pelaksanaan Evaluasi Intern pada lingkup Inspektorat Kabupaten Lamongan dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pedoman pelaksanaan ini berisi tentang perencanaan Evaluasi Intern, pelaksanaan Evaluasi Intern dan pelaporan hasil Evaluasi Intern.

B. Pengertian Evaluasi

Evaluasi Intern merupakan aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja. Dalam berbagai hal, evaluasi dilakukan melalui monitoring terhadap sistem yang ada, namun adakalanya evaluasi tidak dapat dilakukan hanya dengan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang ada.

Penggunaan data untuk evaluasi diprioritaskan pada kecepatan memperoleh data dan kegunaannya. Dengan demikian, hasil evaluasi akan lebih cepat diperoleh agar tindakan perbaikan dapat segera dilakukan.

Berbeda dengan audit, evaluasi lebih memfokuskan pada pengumpulan data dan analisis untuk membangun argumentasi bagi

perumusan saran/rekomendasi perbaikan. Sifat evaluasi lebih persuasif, analitik, dan memperhatikan kemungkinan penerapannya.

C. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi intern dapat ditentukan sesuai dengan kebijakan evaluasi yang ditetapkan. Secara umum, tujuan evaluasi Intern sebagai berikut :

1. menilai tata kelola Inspektorat memenuhi asas-asas umum penyelenggaraan negara;
2. menilai tingkat kecukupan efektifitas pelaksanaan dan kelengkapan data dukung pada Program/Kegiatan di lingkup Inspektorat;
3. memberikan keyakinan kepada Pimpinan Instansi bahwa Program/Kegiatan di Lingkup Inspektorat telah dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan;
4. memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Instansi menyangkut perbaikan intern lingkup Inspektorat dimasa yang akan datang.

D. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup Evaluasi Intern Lingkup Inspektorat Kabupaten Lamongan meliputi antara lain kegiatan evaluasi terhadap Tata Kelola dan Program/Kegiatan yang berlaku di Inspektorat Kabupaten Lamongan.

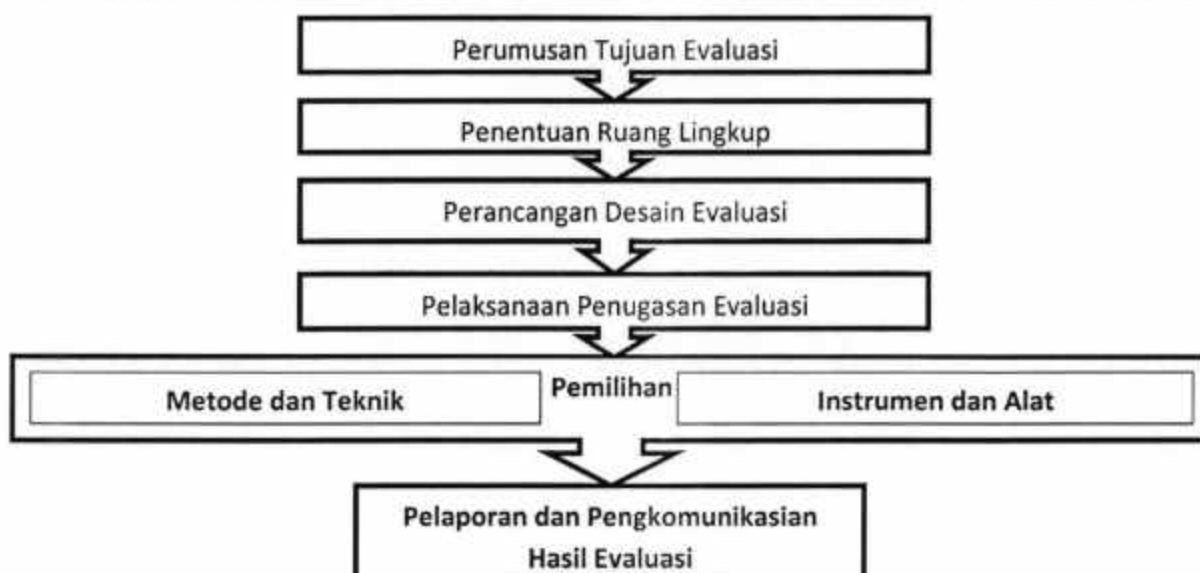
Untuk keberhasilan pelaksanaan evaluasi, terlebih dahulu perlu didefinisikan kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi. Informasi yang dihasilkan dari suatu evaluasi yang dapat diakses antara lain mencakup:

1. Informasi untuk mengetahui tingkat perkembangan (progress);
2. Informasi untuk membantu agar kegiatan tetap berada dalam alurnya; dan
3. Informasi untuk meningkatkan efesiensi.

Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi terhadap tata kelola dan Program/Kegiatan yaitu kemudahan dalam pelaksanaan dan didukung oleh sumberdaya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumberdaya.

E. Kerangka Kerja Evaluasi Intern

Kerangka kerja Evaluasi Intern secara umum digambarkan sebagai berikut:



BAB II EVALUASI INTERN

A. Perencanaan Evaluasi Intern

Perencanaan Evaluasi Intern merupakan aktivitas yang dimulai sebelum pelaksanaan evaluasi, bertujuan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam melakukan evaluasi. Perencanaan evaluasi merupakan bagian yang penting dalam proses evaluasi, karena keberhasilan dalam proses evaluasi sangat tergantung kepada perencanaan evaluasi. Perencanaan Evaluasi Intern yang baik juga akan memberikan kerangka kerja bagi seluruh tingkatan manajemen pihak evaluator dalam melaksanakan proses evaluasi.

Secara garis besar, kegiatan perencanaan Evaluasi Intern ini meliputi penetapan tim Evaluasi Intern dan penyusunan program kerja Evaluasi Intern serta langkah kerja Evaluasi Intern.

1. Penetapan Tim Evaluasi Intern

Hal terpenting dalam pelaksanaan evaluasi adalah ketersediaan sumber daya manusia sebagai evaluator. Kualitas sumber daya manusia evaluator menjadi pemicu utama keberhasilan pelaksanaan evaluasi yang berkualitas.

a. Susunan Tim Evaluator terdiri dari:

- 1) pengendali mutu;
- 2) pengendali teknis;
- 3) ketua tim;
- 4) anggota tim.

b. jumlah anggota tim evaluasi menyesuaikan dengan kebutuhan kegiatan evaluasi.

c. penugasan Tim Evaluasi Intern ditetapkan dengan Surat Tugas dari Inspektur.

2. Penyusunan Program Kerja dan Langkah Kerja Evaluasi Intern

a. Penyusunan Program Kerja Evaluasi Intern

Dalam melakukan penyusunan program kerja Evaluasi Intern, perlu diperhatikan beberapa kendala yang secara umum dihadapi oleh evaluator. Kendala-kendala tersebut adalah waktu, dana, personil yang kompeten dalam melakukan evaluasi, lokasi dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan evaluasi.

Penyusunan program kerja evaluasi dapat dilakukan dengan membuat desain evaluasi yang baik agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil.

Desain evaluasi merupakan kegiatan yang pada intinya mengidentifikasi:

- 1) jenis informasi yang akan diperoleh;
- 2) sumber informasi;
- 3) metode yang akan digunakan dalam melakukan uji petik (misalnya random sampling);
- 4) metode pengumpulan informasi (misalnya struktur wawancara dan pembuatan kuesioner);
- 5) waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
- 6) dasar untuk membandingkan hasil dengan atau tanpa program (untuk pertanyaan tentang dampak atau hubungan sebab-akibat).

Kegiatan penyusunan desain evaluasi pada akhirnya akan menentukan metodologi evaluasi dan teknik evaluasi.

1) Metodologi Evaluasi Intern

Metodologi evaluasi yang digunakan dalam Evaluasi Intern adalah metodologi yang pragmatis karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini evaluator perlu menjelaskan kelemahan juga kelebihan metodologi yang digunakan kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk guna perbaikan.

2) Teknik evaluasi

Berbagai teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator tergantung pada:

- a) Tingkatan tataran dan bidang permasalahan yang dievaluasi
 - (1) evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program;
 - (2) evaluasi pada pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- b) Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh. Berbagai teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting adalah dapat memenuhi tujuan evaluasi.

b. Penyusunan Langkah Kerja Evaluasi Intern

Langkah kerja evaluasi intern merupakan penjabaran program kerja evaluasi intern yang telah disusun, dibreakdown berdasarkan kemampuan personil Tim Evaluasi dan waktu evaluasi intern.

B. Pelaksanaan Evaluasi Intern

Kegiatan utama dalam pelaksanaan Evaluasi Intern yaitu pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya. Hal ini sesuai dengan tujuan Evaluasi Intern yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa tata kelola dan Program/Kegiatan yang dilakukan telah memadai dan memberikan saran atau rekomendasi untuk ketercapaian tujuan Program/Kegiatan yang ditetapkan.

Kegiatan pelaksanaan Evaluasi Intern meliputi beberapa tahap, yaitu:

1. Pengumpulan Data dan Informasi

Ketersediaan data sebagai bahan evaluasi sangat membantu evaluator dalam menjalankan tugas. Namun dalam kenyataannya dapat terjadi data yang diperlukan oleh evaluator tidak seluruhnya tersedia di Perangkat Daerah yang dievaluasi. Dengan kata lain, evaluator harus melakukan kerja ekstra untuk memperoleh data yang diperlukan. Apabila hal itu terjadi, evaluator harus pandai menggunakan waktu agar tidak terfokus pada satu kegiatan sehingga kegiatan yang lain yang diperlukan tidak dilaksanakan.

Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melalui revid dokumen, angket (kuesioner), wawancara, observasi atau kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

- a. revid dokumen, merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dari dokumen yang tersedia. Dokumen tersebut dapat berupa catatan, laporan maupun informasi lain yang berkaitan dengan tata kelola dan program/kegiatan yang dievaluasi.
- b. kuesioner, merupakan teknik pengumpulan data/informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar pertanyaan yang akan diisi oleh Perangkat Daerah secara mandiri. Daftar pertanyaan yang akan diajukan dalam angket dapat bersifat terbuka maupun tertutup. Pertanyaan terbuka merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya tidak disediakan, sehingga responden secara mandiri mengisi jawabannya. Pertanyaan tertutup merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya telah disediakan, sehingga tinggal memilih jawaban yang telah disediakan.
- c. Wawancara, merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden dan jawaban yang diterima dari responden dicatat secara langsung. Dalam hal ini, seorang pewawancara sebaiknya menyiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan oleh pewawancara adalah sikap, penampilan dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerjasama dengan calon responden. Untuk itu seorang pewawancara hendaknya bersikap netral dan tidak berusaha untuk mengarahkan jawaban atau tanggapan responden.
- d. Observasi, adalah teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan suatu organisasi. Observasi dalam arti sempit yaitu observasi dengan menggunakan alat indra seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya kegiatan.

2. Pengolahan Data dan Informasi

teknik analisa data antara lain: telaahan sederhana, survei sederhana sampai survei yang detail, verifikasi data, riset terapan, berbagai analisis dan pengukuran, survei target evaluasi, metode statistik, metode statistik non parametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisa lintas bagian, analisa kronologis tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/icon/symbol-simbol dan sebagainya.

3. Pembuatan Simpulan Hasil Evaluasi Intern

Evaluasi intern harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif dalam mengimplementasikan tata kelola dan Program/Kegiatan lingkup Inspektorat Kabupaten Lamongan dibandingkan dengan ketentuan yang berlaku dan tujuan yang ditetapkan.

4. Klarifikasi Hasil Evaluasi Intern

Simpulan Hasil Evaluasi Intern diserahkan kepada Inspektur untuk dilakukan klarifikasi. Apabila Inspektur telah menyetujui simpulan hasil Evaluasi Intern, maka diterbitkan Laporan Hasil Evaluasi Intern lingkup Inspektorat Kabupaten Lamongan.

C. Pelaporan

1. Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Penyusunan rancangan LHE dilakukan oleh Ketua Tim Evaluasi. Sebelum menyusun draft LHE; Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu dan Penanggung Jawab Evaluasi Intern telah menyatakan persetujuan atas permasalahan yang diperoleh Tim.

2. Pembahasan dan Reviu Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Meskipun sebelum penyusunan rancangan LHE diadakan klarifikasi antara pihak yang terlibat dalam tim evaluasi dengan pihak yang dievaluasi, dalam penerapannya sering terjadi pembahasan rancangan LHE secara bersama.

Rancangan LHE yang disusun oleh Ketua Tim evaluasi termasuk kertas kerja evaluasi direviu terlebih dahulu oleh Pengendali Teknis dan Inspektur Pembantu sebelum ditandatangani Inspektur. LHE disampaikan kepada Bupati Lamongan.

3. Secara garis besar, *outline* LHE Evaluasi Intern Lingkup Inspektorat Kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut:

Simpulan dan Saran

BAB I Pendahuluan

- a. Dasar hukum evaluasi
- b. Latar Belakang
- c. Tujuan Evaluasi
- d. Ruang Lingkup Evaluasi
- e. Metodologi Evaluasi
- f. Tindak lanjut hasil evaluasi tahun sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

BAB II Hasil Evaluasi

BAB III Saran atau Rekomendasi

Lampiran

D. Pengendalian Evaluasi Intern.

Pengendalian Evaluasi Intern dimaksudkan untuk menjaga agar Evaluasi Intern berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya. Mekanisme pengendalian yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. jadwal Evaluasi Intern dituangkan dalam Program Kerja Inspektorat Kabupaten Lamongan;
- b. menyusun jadwal dan tahapan evaluasi; dan
- c. pengendali teknis melakukan supervisi terhadap hasil evaluasi.

BAB III
PENUTUP

Demikian Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Internal Lingkup Inspektorat Kabupaten Lamongan disusun sebagai pedoman Inspektorat dalam melaksanakan Evaluasi Intern lingkup Inspektorat Kabupaten Lamongan.

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



M. RO'IS

NIP. 19710615 200312 1 007