

**PELAKSANAAN TUGAS FASILITATOR EVALUASI
KINERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH MELALUI
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (SAKIP) OLEH SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2022**

LAPORAN PRAKTIK MAGANG



Oleh :

ZALFAA' FAIRUUZ
NPM. 20041010213

**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
2022**


LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN PRAKTIK MAGANG

JUDUL MAGANG : Pelaksanaan Tugas Fasilitator Evaluasi Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2022

Nama Mahasiswa : Zalfaa' Fairuuz
NPM : 20041010213
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Telah disetujui untuk mengikuti ujian / penilaian magang


PEMBIMBING,



Dra. Sri Wibawani, M.Si
NIP.196704061994032001

Mengetahui,

**KOORDINATOR PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI PUBLIK**



Dr. Ertien Rining N., M.Si
NIP.19801161994032001


LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

JUDUL MAGANG : Pelaksanaan Tugas Fasilitator Evaluasi Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2022

Nama Mahasiswa : Zalfaa' Fairuuz
NPM : 20041010213
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Telah diuji pada tanggal 02 Januari 2023


PEMBIMBING,



Dra. Sri Wibawani, M.Si
NIP.196704061994032001

Mengesahkan,

**KOORDINATOR PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI PUBLIK**



Dr. Ertien Rining N., M.Si
NIP.19801161994032001

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang berjudul **“Pelaksanaan Tugas Fasilitator Evaluasi Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2022”**.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Ibu Dra. Sri Wibawani, M.Si selaku dosen pembimbing magang yang penuh perhatian dan kesabaran selama proses pembimbingan dan pengarahan, serta dengan rela meluangkan waktunya untuk penulis demi terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan praktik magang ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Sehingga, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Drs. Ec. Gendut Sukarno, MS, CHCRA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
2. Ibu Dr. Ertien Rining N., M.Si selaku Koorprodi Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.
3. Orang tua dan keluarga penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan dan motivasi selama kegiatan magang berlangsung.

4. Bapak Mujianto, S.Sos. Selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
5. Bapak Nasrip, S.Sos. Selaku Kasubag Kelembagaan dan Analisa Jabatan pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Segenap Aparatur Sipil Negara dan tenaga kontrak di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang telah menerima penulis selama melaksanakan praktik magang dengan ramah, informatif dan senantiasa membantu penulis.
7. Serta semua pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga laporan praktik magang ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Surabaya, Desember 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN PRAKTIK MAGANG..... | i |
| LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Praktik Magang..... | 8 |
| C. Kegunaan Praktik Magang..... | 8 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | 9 |
| A. Evaluasi Kinerja..... | 9 |
| 1. Pengertian Evaluasi | 9 |
| 2. Fungsi Evaluasi | 13 |
| 3. Pengertian Kinerja | 14 |
| 4. Pengertian Evaluasi Kinerja | 15 |
| 5. Fungsi Evaluasi Kinerja | 16 |
| B. SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) | 18 |
| 1. Pengertian Akuntabilitas | 18 |
| 2. Dimensi Akuntabilitas Publik | 19 |
| 3. Pelaksanaan Akuntabilitas Publik | 20 |

| | |
|---|----|
| 4. Pengertian Kinerja | 21 |
| 5. Pengertian SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) | 22 |
| 6. Sasaran SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) | 23 |
| 7. Entitas Akuntabilitas Kinerja | 24 |
| 8. Siklus Penyelenggaraan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) | 24 |

BAB III GAMBARAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN BOJONEGORO

| | |
|---|----|
| A. Profil Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro | 30 |
| 1. Lokasi | 30 |
| 2. Sejarah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro | 31 |
| 3. Visi dan Misi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro | 31 |
| 4. Tujuan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro | 32 |
| 5. Tugas dan Fungsi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro .. | 32 |
| 6. Struktur Organisasi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro | 33 |
| B. Profil Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro | 34 |
| 1. Lokasi Ruangan Bagian Organisasi dan Tata Laksana | 34 |
| 2. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana .. | 35 |
| 3. Tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana | 36 |
| 4. Fungsi Bagian Organisasi dan Tata Laksana | 36 |
| 5. Daftar Pegawai Bagian Organisasi dan Tata Laksana | 39 |
| 6. Sarana dan Prasarana Penunjang Pekerjaan | 40 |

| | |
|--|-----------|
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | 41 |
| A. Hasil Praktik Magang..... | 41 |
| B. Pembahasan..... | 55 |
| BAB V PENUTUP..... | 59 |
| A. Kesimpulan : | 59 |
| B. Saran :..... | 61 |
| DAFTAR PUSTAKA | 62 |
| LAMPIRAN..... | 63 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|----------------|
| Gambar 2.1 Siklus Penyelenggaraan SAKIP | 26 |
| Gambar 3.1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro..... | 30 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro..... | 33 |
| Gambar 3.3 Ruangan Bagian Organisasi dan Tata Laksana | 34 |
| Gambar 4.1 Tahapan Evaluasi SAKIP..... | 43 |
| Gambar 4.2 Surat Data Dukung Evaluasi SAKIP 2022..... | 44 |
| Gambar 4.3 Organisasi Perangkat Daerah Melakukan Pengumpulan Data..... | 46 |
| Gambar 4.4 Pengisian Lembar Kerja Evaluasi | 47 |
| Gambar 4.5 Penilaian Evaluasi oleh Inspektorat | 48 |
| Gambar 4.6 Pengumpulan Lembar Kerja..... | 49 |
| Gambar 4.7 Pengecekan Data untuk Rapat Evaluasi SAKIP | 51 |
| Gambar 4.8 Rapat Pemantapan Materi Evaluasi SAKIP..... | 51 |
| Gambar 4.9 Rapat Evaluasi SAKIP bersama KemenPANRB | 53 |
| Gambar 4.10 Undangan rapat evaluasi SAKIP bersama KemenPANRB..... | 53 |
| Gambar 4.11 Penyerahan Hasil Evaluasi SAKIP 2022 | 54 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|----------------|
| Tabel 2. 1 Kriteria Evaluasi | 11 |
| Tabel 3.1 Daftar Pegawai Bagian Organisasi dan Tata Laksana | 39 |
| Tabel 3.2 Daftar Pegawai Bagian Organisasi dan Tata Laksana Berdasarkan Jenis Kelamin | 39 |
| Tabel 3.3 Daftar Pegawai Bagian Organisasi dan Tata Laksana Berdasarkan Tingkat Pendidikan | 39 |
| Tabel 3. 4 Sarana dan Prasarana Penunjang Pekerjaan..... | 40 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Penerimaan Kegiatan Praktik Magang
2. Lampiran Selesai Kegiatan Praktik Magang
3. Lampiran Penilaian Kegiatan Praktik Magang
4. Lampiran Absensi Kegiatan Praktik Magang
5. Foto Bersama dengan Pegawai Bagian Organisasi dan Tata Laksana
6. Bimbingan Penyusunan Laporan Magang
7. Pelaksanaan Ujian Praktik Magang
8. Pertanyaan