



BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pengaturan mengenai Pedoman Sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini sehingga perlu disesuaikan;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan sistem akuntabilitas kinerja yang terintegrasi guna menyusun laporan kinerja yang terukur, objektif, transparan, dan akuntabel, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. 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 Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang disebut Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Kabupaten Padang Pariaman.
6. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Padang Pariaman.
7. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para

pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/ target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman selanjutnya disingkat SAKIP adalah instrumen yang digunakan instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi instansi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi dan Pemanfaatan Informasi Kinerja.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Padang Pariaman untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
10. Rencana Strategis Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
14. Perencanaan Kinerja adalah merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
15. Pengukuran Kinerja adalah proses pengukuran (assessment) dan penilaian yang sistematis untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan pada dokumen Penetapan Kinerja dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan instansi pemerintah.

16. Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan.
17. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.
18. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
20. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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.
21. Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja yang selanjutnya disebut SIMAK Kinerja adalah aplikasi SAKIP secara elektronik/e-SAKIP yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk pengelolaan data kinerja sehingga memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.
22. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan SAKIP guna peningkatan akuntabilitas kinerja.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini:

- a. meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- b. meningkatkan kualitas dokumen SAKIP yang terdiri dari Rencana Strategis,

- Perjanjian Kinerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Laporan Kinerja; dan
- c. mewujudkan sinkronisasi dan sinergitas antara SAKIP dengan sistem perencanaan dan sistem penganggaran.

BAB II PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP secara berjenjang dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah terlibat langsung dalam setiap tahap penyelenggaraan SAKIP.

Bagian Kedua Perencanaan Kinerja

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun Pohon Kinerja.
- (2) Penyusunan Pohon Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan.

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan melakukan penyusunan RPJMD.
- (2) RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan sistematika paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. gambaran umum kondisi Daerah;
 - c. gambaran keuangan daerah;
 - d. permasalahan dan isu strategis Daerah;
 - e. visi, misi, tujuan dan sasaran;
 - f. strategi, arah kebijakan dan program pembangunan Daerah;

- g. kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah;
 - h. kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
 - i. penutup.
- (3) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan kerangka penganggaran yang bersifat indikatif.
- (4) RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diubah apabila :
- a. hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan Daerah;
 - b. hasil pengendalian dan evaluasi menunjukan bahwa substansi yang dirumuskan, tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini; dan
 - c. terjadi perubahan yang mendasar.

Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus menyusun Renstra Perangkat Daerah sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.
- (3) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan.
- (4) Dalam hal RPJMD diubah, maka Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan RPJMD perubahan.

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan melakukan penyusunan RKPD.
- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan

apabila berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya dalam tahun berjalan menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan perkembangan keadaan, meliputi:

- a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi prioritas pembangunan Daerah, kerangka ekonomi Daerah dan keuangan Daerah, rencana program dan kegiatan RKPD berkenaan; dan/atau
- b. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan untuk tahun berjalan.

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus menyusun Renja sebagai dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang disertai Indikator Kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan RKPD.
- (3) Penyusunan Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan
- (4) Dalam hal RKPD diubah, maka Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan Perubahan RKPD.

Pasal 10

- (1) Bupati menandatangani Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menandatangani Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menandatangani Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Perjanjian Kinerja atasan langsung dan/atau dokumen pelaksanaan anggaran.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditandatangani secara berjenjang paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (5) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bagian Organisasi.

- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disesuaikan dalam hal :
- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat; dan
 - b. terjadi perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran/perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran.

Bagian Ketiga
Pengukuran Kinerja

Pasal 11

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus melakukan Pengukuran Kinerja yang dilakukan secara berkala per triwulan dan tahunan yang mencerminkan pencapaian kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan.

Pasal 12

- (1) Indikator Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan Perangkat Daerah
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. mengukur tingkat pencapaian kinerja Pemerintah Daerah dalam mencapai tujuan/sasaran guna mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah;
 - b. mengukur tingkat pencapaian kinerja dalam mewujudkan tujuan/sasaran Perangkat Daerah.

Pasal 13

- (1) Bupati wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.
- (2) Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1), harus selaras antar tingkatan unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Pelaporan Kinerja

Pasal 14

- (1) Laporan Kinerja wajib disusun oleh :
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
 - c. inspektorat daerah;
 - d. dinas;
 - e. badan;
 - f. kantor kesbangpol; dan
 - g. kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyusunan Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bagian Organisasi.
- (4) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi dengan tembusan kepada APIP paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Kepala Perangkat Daerah menyajikan Laporan Kinerja Perangkat Daerah masing-masing kepada Bupati yang difasilitasi oleh Bagian Organisasi.

Pasal 15

- (1) APIP pada Pemerintah Daerah melakukan Reviu atas Laporan Kinerja untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja kepada Bupati.
- (2) Hasil Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh APIP.

Bagian Kelima
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluator inspektorat.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauh mana Akuntabilitas Kinerja dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara khusus bertujuan untuk:
 - a. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
 - b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. menilai tingkat Akuntabilitas Kinerja;
 - d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
 - e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Pasal 18

- (1) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal dilaksanakan secara triwulan dan tahunan.

Pasal 19

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 20

- (1) Hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal dimanfaatkan untuk pemberian *reward* dan *punishment*.

Bagian Keenam Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah dalam pengelolaan data kinerja menggunakan Aplikasi SIMAK Kinerja.
- (2) Aplikasi SIMAK Kinerja menampilkan proses Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, keterkaitan kegiatan dalam pencapaian target kinerja dan monitoring serta evaluasi pencapaian kinerja dan keuangan.
- (3) Informasi yang dihasilkan dari aplikasi SIMAK Kinerja dapat diakses oleh publik, dengan harapan masyarakat dapat turut serta memantau, menilai dan memberikan masukan kepada Instansi Pemerintah bilamana terdapat kinerja kurang maksimal.

Pasal 22

Penetapan Perencanaan Kinerja dan Pelaporan Kinerja dipublikasikan melalui website resmi Daerah dan Perangkat Daerah.

Pasal 23

Pedoman SAKIP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III TIM PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 24

- (1) Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan SAKIP dan pencapaian kinerja, dapat dibentuk tim.

(2) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 27 Juli 2023

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 27 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd

RUDY REPENALDI RILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2023
NOMOR 12

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dibangun dan dikembangkan dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban program instansi pemerintah.

Setiap instansi pemerintah wajib mengkomunikasikan perkembangan SAKIP dimulai dari data Perangkat Daerah, tingkat pengukuran data, sampai kelengkapan dokumen, kelengkapan isi dokumen dan keselarasan antar dokumen SAKIP. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan melalui penerapan SAKIP.

Implementasi SAKIP pada instansi pemerintah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, dan pemantauan kinerja serta pelaporan kinerja kepada instansi yang lebih tinggi. Setiap tahun Pemerintah Daerah melaksanakan perbaikan-perbaikan terhadap kinerja instansinya sehingga dapat terukur dengan baik, namun masih mengalami beberapa kendala diantaranya belum tersedianya petunjuk teknis yang menyeluruh meliputi keseluruhan penyelenggaraan SAKIP. Sehubungan dengan hal diatas, diperlukan Panduan SAKIP yang akan memberikan gambaran yang lebih menyeluruh dan lebih lanjut dapat meningkatkan kinerja Daerah secara optimal.

Dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintah yang bersih, akuntabel dan berorientasi pelayanan. SAKIP merupakan salah satu upaya yang dilakukan untuk mendorong terciptanya akuntabilitas instansi Pemerintah. SAKIP sesungguhnya mempunyai peran yang sangat strategis dalam upaya peningkatan penyelenggaraan pemerintah yang bersih, transparan dan akuntabel.

SAKIP terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan yang meliputi:

I. PERENCANAAN KINERJA

A. Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja

1. Pohon Kinerja

Pohon Kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Menyusun Pohon Kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian *outcome* yang diinginkan. Melalui Pohon Kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

Secara teoritis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis (*logic model*) yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai *outcome*/kinerja yang diinginkan.

Model logis (*logic model*) merupakan alat/ metode yang digunakan untuk membantu proses berpikir logis dalam menjabarkan bagaimana berbagai kondisi komponen saling terkait dan berinteraksi untuk menciptakan kondisi hasil yang diinginkan. Model logis terdiri dari tahapan yang berkaitan/berhubungan dalam membentuk *outcome*/hasil yang diharapkan. Tahapan kondisi ini membentuk sebuah alur logis yang tersistem yang sering dinamai dengan rantai nilai (*value chain*), yang sederhananya terdiri dari:

Input : merupakan besaran sumber daya yang dibutuhkan sebuah organisasi untuk memproduksi *output* (keluaran) baik barang maupun jasa.

Proses : merupakan aktivitas atau upaya yang dilakukan untuk mengolah input menjadi *output*.

Output : merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh sebuah organisasi dalam rangka mencapai *outcome*.

Outcome : merupakan hasil dari berfungsinya *output*.

Dalam menyusun Pohon Kinerja, yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah adalah mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model logis yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada outcome, menjadi dimulai dari outcome yang diinginkan dan berakhir pada input.

Dalam membangun pohon kinerja, terdapat beberapa prinsip yang harus dipegang teguh instansi pemerintah untuk mendapatkan logika yang ideal. Prinsip tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu prinsip umum dan prinsip penyusunan.

1. Prinsip- prinsip umum membangun Pohon Kinerja

- a. Logis

Suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka' . Pohon Kinerja disusun mengawal ketepatan logika.

- b. Empiris

Suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi strategi/permasalahan faktual yang terjadi.

- c. Antisiptif

Suatu pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

- d. Dinamis

Suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis.

- e. Holistik

Suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya.

- f. *Out of The Box*

Suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategi terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo.

- g. Materialitas

Suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi-kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak.

2. Prinsip- prinsip penyusunan dalam membangun Pohon Kinerja

a. Sebelum penyusunan, terdiri dari:

- 1) Tidak dihubungkan dahulu dengan komponen perencanaan;
- 2) Tidak dihubungkan dahulu dengan hierarki organisasi;
- 3) Tidak dihubungkan dahulu dengan struktur organisasi eksisting;
- 4) Tidak dihubungkan dahulu dengan eksisting program/kegiatan;
- 5) Tidak dihubungkan dahulu dengan nomenklatur program/kegiatan; dan
- 6) Tidak dihubungkan dahulu dengan eksisting anggaran.

b. Saat penyusunan

- 1) Satu *outcome* satu isu, artinya hindari lebih dari satu isu dalam satu *outcome*;
- 2) Ada hubungan sebab akibat/jika-maka artinya hindari hubungan yang tidak logis;
- 3) Hindari logika yang terbaik;
- 4) *Outcome* diturunkan menjadi *outcome* antara bukan dengan memecah menjadi jenis/kelompok (*mengcluster*)

2. RPJMD

RPJMD adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Bupati. RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan dalam menyusun RPJMD melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan yang berbasis pada e-planning. RPJMD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan penyusunan RPJMD meliputi:
- 1) penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusunan RPJMD;
 - 2) orientasi mengenai RPJMD;
 - 3) penyusunan agenda kerja tim penyusunan RPJMD;
 - 4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD: dan
 - 5) penyusunan rancangan teknokratik RPJMD.

- b. Penyusunan rancangan awal RPJMD meliputi:

Penyusunan rancangan awal RPJMD dimulai sejak Bupati dan wakil Bupati terpilih dilantik merupakan penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD dengan berpedoman pada visi, misi dan program Bupati dan wakil Bupati terpilih. Penyusunan rancangan awal RPJMD dilakukan sesuai dengan kaidah perumusan kebijakan perencanaan.

Di dalam Penyusunan rancangan awal RPJMD mencakup:

- 1) penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD;
- 2) penjabaran visi dan misi Kepala Daerah;
- 3) perumusan tujuan dan sasaran;
- 4) perumusan strategi dan arah kebijakan;
- 5) perumusan program pembangunan Daerah;
- 6) perumusan program Perangkat Daerah; dan
- 7) KLHS.

Hasil perumusan rancangan awal RPJMD disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:

- 1) pendahuluan;
- 2) gambaran umum kondisi Daerah;
- 3) gambaran keuangan Daerah;
- 4) permasalahan dan isu strategis Daerah;
- 5) visi, misi, tujuan dan sasaran;
- 6) strategi, arah kebijakan dan program pembangunan Daerah;
- 7) kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah;
- 8) kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
- 9) penutup.

- c. Penyusunan rancangan RPJMD

Penyusunan rancangan RPJMD adalah penyempurnaan rancangan awal RPJMD dan berdasarkan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi dan disajikan paling sedikit dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) pendahuluan;
- 2) gambaran umum kondisi Daerah;
- 3) gambaran keuangan Daerah;
- 4) permasalahan dan isu strategis Daerah;
- 5) visi, misi, tujuan dan sasaran;
- 6) strategi, arah kebijakan dan program pembangunan Daerah;
- 7) kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah;
- 8) kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
- 9) penutup.

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan mengajukan rancangan RPJMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD. Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD paling lambat 70 (tujuh puluh) hari setelah Bupati dilantik.

d. Pelaksanaan Musrenbang RPJMD

Musrenbang RPJMD bertujuan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan Daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal RPJMD. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan melaksanakan dan mengkoordinasikan Musrenbang RPJMD.

Musrenbang RPJMD dihadiri oleh para pemangku kepentingan yang dilaksanakan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari setelah pelantikan Bupati. Pejabat dari kementerian/lembaga tingkat pusat atau dari unsur lain terkait dapat diundang menjadi narasumber dalam Musrenbang RPJMD dan hasil Musrenbang RPJMD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan serta ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri

Musrenbang RPJMD.

e. Perumusan rancangan akhir RPJMD

Perumusan rancangan akhir RPJMD merupakan proses penyempurnaan rancangan RPJMD menjadi rancangan akhir RPJMD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RPJMD yang disajikan paling sedikit dengan sistematika rancangan penyusunan RPJMD.

f. Penetapan RPJMD

Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD. Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD tersebut terdiri dari rancangan Peraturan Daerah dan rancangan akhir RPJMD. Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah Bupati dan wakil Bupati dilantik.

Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD yang telah dievaluasi oleh Gubernur menjadi Peraturan Daerah tentang RPJMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah Bupati dan Wakil Bupati dilantik.

Apabila penyelenggara Pemerintahan Daerah tidak menetapkan Peraturan Daerah tentang RPJMD, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Bupati dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 3 (tiga) bulan. RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah digunakan sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

3. Renstra

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dengan melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Perangkat

Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan dan pemangku kepentingan.

Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan ;
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

Tata cara penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

a. Persiapan penyusunan Renstra

Persiapan penyusunan Renstra meliputi:

- 1) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusunan Renstra Perangkat Daerah;
- 2) orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;
- 3) penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; dan
- 4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

b. Penyusunan rancangan awal

Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD.

Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah mencakup:

- 1) analisis gambaran pelayanan;
- 2) analisis permasalahan;
- 3) penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
- 4) analisis isu strategis;
- 5) perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD;
- 6) perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; dan

7) perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD.

Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah, disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:

- 1) pendahuluan;
- 2) gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- 3) permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
- 4) tujuan dan sasaran;
- 5) strategi dan arah kebijakan;
- 6) rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- 7) kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- 8) penutup.

c. Penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah

Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Bupati tentang penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah. Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam berita acara. Rancangan Renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan berita acara.

d. Pelaksanaan forum Perangkat Daerah/ lintas Perangkat daerah

Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Bupati berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan yang dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah diterima

Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam rancangan Renstra Perangkat Daerah .

Hasil pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat

Daerah dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Forum Perangkat Daerah/ lintas Perangkat Daerah.

e. Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah

Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD yang dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.

f. Penetapan Renstra Perangkat Daerah

Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Peraturan Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan. Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

4. RKPD

Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. RKPD merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Tata Cara Penyusunan RKPD adalah sebagai berikut:

a. Persiapan Penyusunan RKPD

Persiapan Penyusunan RKPD, meliputi:

- 1) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun RKPD;
- 2) orientasi mengenai RKPD;
- 3) penyusunan agenda kerja tim penyusun RKPD; dan
- 4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah

berdasarkan SIPD

b. Penyusunan Rancangan Awal RKPD

Penyusunan rancangan awal RKPD dimulai pada minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana. Rancangan awal RKPD disusun berpedoman pada RPJMD, rancangan awal RKPD provinsi, Rencana Kerja Pemerintah, program strategis nasional, dan pedoman penyusunan RKPD.

Penyusunan rancangan awal RKPD mencakup:

- 1) analisis gambaran umum kondisi Daerah;
- 2) analisis rancangan kerangka ekonomi Daerah;
- 3) analisis kapasitas riil keuangan Daerah;
- 4) penelaahan rancangan awal Renja Perangkat Daerah;
- 5) perumusan permasalahan pembangunan Daerah;
- 6) penelaahan terhadap sasaran RPJMD;
- 7) penelaahan terhadap arah kebijakan RPJMD;
- 8) penelaahan terhadap kebijakan pemerintah pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional;
- 9) penelaahan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 10) perumusan prioritas pembangunan Daerah; dan
- 11) perumusan rencana kerja program dan pendanaan.

Dalam penyusunan rancangan awal RKPD, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memberikan saran dan pendapat berupa pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan hasil reses/penjaringan aspirasi masyarakat sebagai bahan perumusan kegiatan, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran yang selaras dengan pencapaian sasaran pembangunan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.

Saran dan pendapat berupa pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disampaikan secara tertulis kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan menyempurnakan

rancangan awal RKPD berdasarkan berita acara kesepakatan.

c. Penyusunan Rancangan RKPD

1) Penyusunan Rancangan RKPD adalah proses penyempurnaan rancangan awal RKPD disempurnakan berdasarkan:

- a) rancangan awal Renja seluruh Perangkat Daerah kabupaten/kota yang telah diverifikasi; dan
- b) hasil penelaahan terhadap rancangan RKPD provinsi, Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional.

2) Penyusunan Rancangan RKPD diselesaikan paling lambat minggu pertama bulan April.

3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan mengajukan rancangan RKPD kepada bupati melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan terhadap:

- a) rancangan RKPD; dan
- b) pelaksanaan Musrenbang RKPD

d. Pelaksanaan Musrenbang RKPD

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan melaksanakan dan mengkoordinasikan musrenbang RKPD. Musrenbang RKPD dihadiri oleh para pemangku kepentingan yang dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat bulan Maret dengan tujuan untuk membahas rancangan RKPD.

Pelaksanaan Musrenbang RKPD terdiri atas:

- 1) Musrenbang RKPD kabupaten ; dan
- 2) Musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan.

e. Perumusan Rancangan Akhir RKPD

Perumusan rancangan akhir RKPD merupakan proses penyempurnaan rancangan RKPD menjadi rancangan akhir RKPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD dan Rancangan akhir RKPD tersebut disajikan paling sedikit dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) pendahuluan;
- 2) gambaran umum kondisi Daerah;
- 3) kerangka ekonomi dan keuangan Daerah;

- 4) sasaran dan prioritas pembangunan Daerah;
- 5) rencana kerja dan pendanaan Daerah; -
- 6) kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
- 7) penutup.

Rancangan akhir RKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dibahas oleh seluruh kepala Perangkat Daerah. Pembahasan tersebut bertujuan untuk memastikan program dan kegiatan Perangkat Daerah telah diakomodir dalam rancangan akhir RKPD dan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RKPD. Dimana Rancangan akhir RKPD tersebut diselesaikan paling lambat pada akhir bulan Mei.

f. Penetapan RKPD

Rancangan akhir RKPD yang telah dibahas dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang RKPD.

Rancangan Bupati tentang RKPD yang telah disempurnakan disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan kepada Bupati melalui sekretaris daerah untuk persetujuan untuk penetapan dan pengundangan yang disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan fasilitasi rancangan Peraturan Bupati tentang RKPD.

Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang RKPD paling lambat 1 (satu) minggu setelah RKPD Provinsi ditetapkan.

Peraturan Bupati tentang RKPD dijadikan sebagai:

- 1) pedoman perumusan penyempurnaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah;
- 2) pedoman penyusunan rancangan kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara
rancangan kebijakan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara disampaikan bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dibahas sebagai landasan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

5. Renja Perangkat Daerah

Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan RKPD.

Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah dengan melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Bapelitbangda dan pemangku kepentingan.

Renja Perangkat Daerah disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a. Persiapan Penyusunan Renja Perangkat Daerah

Persiapan Penyusunan Renja Perangkat Daerah meliputi:

- 1) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renja Perangkat Daerah;
- 2) orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah;
- 3) penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja Perangkat Daerah; dan
- 4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

b. Penyusunan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah

Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember yang berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan.

Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah mencakup:

- 1) analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah; dan
- 2) hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu.

Hasil perumusan rancangan awal Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:

- 1) pendahuluan;
- 2) hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
- 3) tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
- 4) rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan

5) penutup.

Rancangan awal Renja Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan surat edaran Bupati. Penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah mencakup perumusan rencana program, kegiatan, Indikator Kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan rencana program, kegiatan, Indikator Kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran pada rancangan awal RKPD.

Rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru diajukan kepala Perangkat Daerah kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.

c. Penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah

Penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Bupati tentang penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah. Rancangan Renja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.

d. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah

Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan, dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Bupati diterima.

Pembahasan dengan pemangku kepentingan tersebut bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Rancangan Renja Perangkat Daerah. Hasil pembahasan rancangan Renja Perangkat Daerah dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam

berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.

e. Perumusan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah

Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati tentang RKPD.

Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang RKPD.

Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) pendahuluan;
- 2) hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
- 3) tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
- 4) rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
- 5) penutup.

f. Penetapan Renja Perangkat Daerah

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan penelitian dan pengembangan menyampaikan seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Bupati melalui sekretaris daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati. penetapan Renja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan. Renja Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.

6. Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pengertian

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan

program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen, penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

2. Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
- e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

3. Penyusunan Perjanjian Kinerja

a. Pimpinan Tertinggi (Bupati)

Pemerintah Daerah menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah yang ditandatangani oleh Bupati.

b. Pimpinan Perangkat Daerah

Perjanjian Kinerja ditingkat Perangkat Daerah disusun oleh pimpinan Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan Perangkat Daerah.

4. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

5. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

a. untuk tingkat Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan Indikator Kinerja lain yang relevan.

b. untuk tingkat Kepala Perangkat Daerah sasaran yang digunakan adalah sasaran strategis pada dokumen perencanaan Perangkat Daerah. Sasaran strategis tersebut merupakan indikator kinerja utama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang bermuatan *outcome*.

c. untuk tingkat Pejabat Administrator sasaran yang digunakan adalah sasaran program pada dokumen perencanaan Perangkat Daerah. Sasaran strategis tersebut merupakan Indikator Kinerja program Pejabat Administrator yang bermuatan *outcome* kecuali Pejabat Administrator di lingkungan sekretariat daerah.

d. untuk tingkat Pejabat Pengawas sasaran yang digunakan adalah sasaran kegiatan pada dokumen pelaksana anggaran kegiatan Perangkat Daerah. Sasaran kegiatan tersebut merupakan indikator kinerja kegiatan Pejabat Pengawas yang bermuatan *output*.

e. untuk tingkat staf sasaran yang digunakan adalah sasaran kegiatan pada dokumen pelaksana anggaran kegiatan Perangkat Daerah. Sasaran kegiatan tersebut merupakan Indikator Kinerja membantu kegiatan Pejabat Pengawas yang bermuatan *output*.

6. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu pernyataan Perjanjian Kinerja dan lampiran Perjanjian Kinerja.

Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam Perjanjian Kinerja tersebut.

a. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

- 1) pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu; dan
- 2) tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja Kabupaten dan Perangkat Daerah terdapat pada anak lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lampiran Peraturan Bupati ini.

7. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT KABUPATEN

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

.....,20XX

Bupati Padang Pariaman,

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KABUPATEN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX KABUPATEN			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran
1.....	Rp
2.....	Rp

.....,20XX

Bupati Padang Pariaman,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemda atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemda yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemda;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemda yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

.....,.....20XX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX KABUPATEN			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp	
2.....	Rp	
.....,20XX		
Bupati,	Pimpinan Perangkat Daerah,	
.....	

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah Anggaran yang di alokasikan pada program tersebut.
- 7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

.....,.....20XX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX SATUAN KERJA			
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran
1.....	Rp
2.....	Rp

.....,20XX

Atasan Pimpinan Satker,	Pimpinan Satker,
.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lainnya dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh satuan kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar Anggaran yang di alokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

.....,.....20XX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX SATUAN KERJA			
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran
1.....	Rp
,20XX
Atasan Pimpinan Satker,	Pimpinan Satker,
.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh satuan kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran Anggaran yang di alokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

.....,.....20XX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX SATUAN KERJA			
No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

.....20XX

Atasan Langsung,

.....

Fungsional/Pelaksana,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh satuan kerja pada tahun tersebut;

II. PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN KINERJA

Salah satu fondasi utama menerapkan manajemen kinerja adalah Pengukuran Kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran Kinerja itu dilakukan secara berkala triwulan dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam Laporan Kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator Kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit Perangkat Daerah. Indikator Kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. Indikator Kinerja Utama dipilih dari seperangkat Indikator Kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria Indikator Kinerja yang baik

III. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

1. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja adalah Pengukuran Kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap Pengukuran Kinerja.

2. Tujuan Pelaporan Kinerja

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

3. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun Perjanjian Kinerja dan menyajikan informasi tentang :

- a. uraian singkat organisasi;
- b. perencanaan dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. capaian kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6	7
1	Sasaran 1					
2	Sasaran 2					
3	Sasaran 3					

Rumus Kolom 7

- 1) Rumus yang bersifat semakin besar semakin baik

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

- 2) Rumus yang bersifat semakin besar semakin buruk

$$\text{Capaian} = \frac{(2 \times \text{Target}) - \text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

- e. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

4. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang sudah disepakati dan menyampaikan kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah

tahun anggaran berakhir.

Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan Pemerintah Daerah berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

5. Reviu atas Laporan Kinerja

Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja

a. Pengertian Reviu atas Laporan Kinerja

Reviu adalah penelaahan atas Laporan Kinerja untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

b. Tujuan

Tujuan Reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

- 1) membantu penyelenggaraan SAKIP; dan
- 2) memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

c. Tata Cara Reviu

1) Pihak yang melaksanakan Reviu

Laporan Kinerja harus di Reviu oleh auditor APIP atau tim yang dibentuk untuk itu.

2) Waktu pelaksanaan Reviu

Tahapan Reviu Laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

3) Ruang lingkup pelaksanaan Reviu

a) metode pengumpulan data/informasi Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

b) penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, Indikator Kinerja, program dan kegiatannya.

c) penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam Laporan Kinerja;
2. telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
3. hal yang direviu dan langkah-langkah Reviu yang dilaksanakan;
4. hasil pelaksanaan langkah-langkah Reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

d) setelah melakukan Reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari Laporan Kinerja.

4) Pelaporan Reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan Reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan Reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur Reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Hasil pelaporan Reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

a) Reviu telah dilakukan atas Laporan Kinerja untuk tahun yang bersangkutan.

- b) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman Reviu Laporan Kinerja.
- c) semua informasi yang dimuat dalam laporan Reviu adalah penyajian manajemen.
- d) tujuan Reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam Laporan Kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- e) simpulan Reviu yaitu apakah Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
- f) paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang belum selsai dilakuan oleh Perangkat Daerah.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran: 1) Perjanjian Kinerja

- 3) Lain-lain yang dianggap perlu

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMDA
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Pemda) untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemda.....

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Inspektur

(Nama Penanda tangan)

NIP

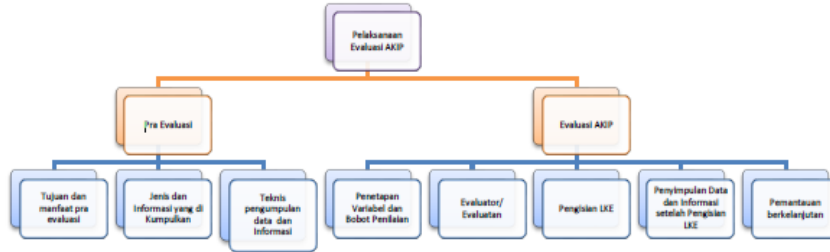
CONTOH FORMULIR
CHECKLIST REVIU

No	Pernyataan		Check list
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan 	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya. 	

III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah SMART 	
-----	-----------	--	--

IV. PETUNJUK EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan oleh Tim Evaluator terdiri atas dua tahapan yaitu tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi dan tahapan Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri sebagaimana digambarkan pada diagram berikut:



A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

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

- a. memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar yang akan dievaluasi;
- b. memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- c. agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

2. Jenis Data dan Informasi yang dikumpulkan pada pra evaluasi

sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait Perangkat Daerah yang akan dievaluasi, antara lain:

- a. peraturan perundangan yang mendasari;
- b. mandat;
- c. tugas, fungsi, dan kewenangan;
- d. struktur organisasi;
- e. hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- f. permasalahan dan isu strategis;
- g. kinerja utama/sasaran strategis dan indikator kinerja;
- h. aktivitas utama;
- i. sumber pembiayaan;

- j. capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- k. sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- l. hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun sebelumnya.

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

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

Pengumpulan data dan informasi pra Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui checklist pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

B. Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini, antara lain:

- a. kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Pengukuran Kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. Pelaporan Kinerja yang menggambarkan kualitas atas

pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;

- d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal sebagai fakta obyektif Perangkat Daerah mengimplementasikan SAKIP. Komponen - komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi, sesuai dengan kriteria masing-masing komponen.

Variabel- variabel tersebut, yaitu:

- 1) Komponen

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

- 2) Sub-komponen

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

- 3) Kriteria

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

Lembar Kerja Evaluasi menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

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

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, Lembar Kerja Evaluasi kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi.

Variabel dalam Lembar Kerja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
(1)	(2)	(3)
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis Perencanaan Kinerja; 2. Terdapat dokumen Perencanaan Kinerja jangka panjang; 3. Terdapat dokumen Perencanaan Kinerja jangka menengah; 4. Terdapat dokumen Perencanaan Kinerja jangka pendek; 5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja; 6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja; 7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
	2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran Kinerja yang SMART, menggunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan; 2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu; 3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan

	<p>penyelarasan (<i>cascading</i>) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)</p>	<p>kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kualitas Rumusan Hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai; 5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria <i>SMART</i>; 6. Indikator Kinerja Utama telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i>-tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis); 7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis; 8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>); 9. Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>); dan 10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
--	---	--

	<p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai; 2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai; 3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>; 4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala; 5. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya; 6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik; 7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan; dan 8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
<p>2. Pengukuran Kinerja</p>	<p>1. Pengukuran Kinerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis Pengukuran Kinerja dan pengumpulan data kinerja;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur Indikator Kinerja; dan 3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.
	<p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja; 2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan; 3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan; 4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala; 5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang; 6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi); dan 7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
	<p>3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>, serta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan;

	<p>penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional; 3. Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi; 4. Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja; 5. Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja; 6. Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja; 7. Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja; 8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja; 9. Setiap unit/ satuan kerja memahami dan peduli atas hasil Pengukuran Kinerja; dan 10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil Pengukuran Kinerja.
<p>3. Pelaporan Kinerja</p>	<p>1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun; 2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala; 3. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan; 4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu; 5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan; dan 6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.

	<p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan kualitas atas pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar; 2. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja; 3. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan; 4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah; 5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya; 6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> Kinerja); 7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya; 8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja; dan 9. Dokumen Laporan Kinerja telah
--	--	--

		<p>menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan/Rekomendasi perbaikan kinerja.</p>
	<p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dalam Laporan Kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan; 2. Penyajian informasi dalam Laporan Kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai; 3. Informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja; 4. Informasi dalam Laporan Kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja; 5. Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja; 6. Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya; dan 7. Informasi dalam Laporan Kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.
<p>4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</p>	<p>1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal; 2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal telah dilaksanakan pada

		<p>seluruh unit kerja/perangkat daerah; dan</p> <p>3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p>
	<p>2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</p>	<p>1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal telah dilaksanakan sesuai standar;</p> <p>2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal telah dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia yang memadai;</p> <p>3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai;</p> <p>4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah; dan</p> <p>5. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal telah dilaksanakan menggunakan teknologi informasi/aplikasi.</p>
	<p>3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata dampak dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</p>	<p>1. Seluruh rekomendasi atas hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah internal telah ditindaklanjuti;</p> <p>2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil</p>

		<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah internal;</p> <p>3. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;</p> <p>4. Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja;</p> <p>5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah internal.</p>
--	--	---

2. Evaluatur dan Evaluatur Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah evaluator pada Inspektorat atau tim yang ditunjuk oleh Inspektur untuk melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah. Tim Evaluator Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terdiri dari Penanggung Jawab, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan mengisi Lembar Kerja Evaluasi dan menyusun Laporan Hasil Evaluasi serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi/Evaluatur. Setiap kriteria yang dinilai pada Lembar Kerja Evaluasi ini membutuhkan “*Professional Judgements*” dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. Lembar Kerja Evaluasi disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta

penyimpulan data dan informasi. Evaluatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terdiri dari seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

3. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Penilaian dilakukan pada sub-komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total/hasil akhir di setiap komponen.

4. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian Lembaran Kerja Evaluasi

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dengan kategori predikat sebagai berikut :

Predikat	Interpretasi
(1)	(2)
AA (Nilai > 90 – 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran Kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 – 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena Pengukuran Kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
BB (Nilai > 70 – 80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan.

5. Pemantauan Berkelanjutan

Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator secara berjenjang oleh ketua tim, pengendali teknis tim dan Wakil penanggung jawab.
- b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

C. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal

1. Tujuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal

Secara umum tujuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP telah memberikan kesan yang nyata/dampak dalam capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP. Tujuan evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal secara khusus adalah:

- a. memperoleh informasi mengenai capaian kinerja yang tertuang dalam perjanjian kinerja;
- b. memperoleh informasi mengenai hambatan dalam pencapaian kinerja;
- c. memperoleh informasi mengenai rencana penanganan hambatan; dan
- d. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal dari Inspektorat pada periode sebelumnya.

2. Ruang Lingkup dan Sasaran Evaluasi

- a. Ruang Lingkup Evaluasi dilaksanakan terhadap perjanjian kinerja tahunan.
- b. Sasaran Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan pada capaian target sasaran strategis secara berjenjang dari kinerja individu hingga kinerja kepala Perangkat Daerah pada tahun berkenaan.

3. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan target dari masing-masing indikator sasaran, program dan kegiatan mengingat penilaian capaian kinerja harus dapat ditelusuri sampai ke bukti dukung atau dokumen sumbernya. Dalam pelaksanaan evaluasi dimungkinkan menggunakan sumber daya diluar Perangkat Daerah apabila pengukuran kinerja tidak dapat dilaksanakan oleh Perangkat Daerah tersebut.

4. Perencanaan Evaluasi

a. Penetapan Tim Evaluasi

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan oleh tim yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan susunan tim terdiri atas:

- 1) kepala Perangkat Daerah selaku ketua;
- 2) sekretaris selaku sekretaris; dan
- 3) pejabat administrator dan pengawas selaku anggota tim dibentuk setiap tahun segera setelah dokumen Perjanjian Kinerja ditandatangani.

b. Pedoman Evaluasi

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal berpedoman kepada standar operasional perencanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal dengan keterkaitan pada standar operasional Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja serta kegiatan terkait lainnya. Standar operasional perencanaan evaluasi dibuat agar dapat mengakomodir evaluasi secara berjenjang dari kinerja dibawahnya hingga kinerja kepala Perangkat Daerah.

c. Jadwal Evaluasi

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal dilaksanakan setiap akhir Triwulan I, II dan III. Sedangkan evaluasi pada akhir Triwulan IV, merupakan evaluasi capaian kinerja Tahunan yang dituangkan dalam laporan kinerja.

d. Dokumen Evaluasi

Dalam perencanaan evaluasi, dokumen yang harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan evaluasi seperti dokumen perencanaan strategis, dokumen perencanaan tahunan, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen Perjanjian Kinerja, standar operasional prosedur serta dokumen lain yang diperlukan sesuai kebutuhan pada saat evaluasi.

5. Pelaksanaan Evaluasi

a. Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi.

b. Pelaksanaan evaluasi dimulai dari jenjang paling bawah hingga ke atas dan dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja sejak Triwulan terkait berakhir. Penjenjangan evaluasi sesuai dengan jenjang perjanjian kinerja. Contoh Lembar Kerja Evaluasi :
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal Sasaran strategis Triwulan X Tahun 20XX Unit ... pada Kantor/Dinas/Badan ...
Tindak lanjut dari rencana aksi setiap triwulannya menjadi bukti adanya perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja internal dan dinyatakan dalam pencapaian kerjanya.

6. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi

Sebelum rancangan Laporan Hasil Evaluasi disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluasi atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh secara berjenjang. Meskipun sebelum penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi telah diadakan pertemuan pembahasan di internal tim, dalam penerapannya perlu dilakukan pembahasan rancangan Laporan Hasil Evaluasi bersama-sama dengan tim yang lain.

V. PETUNJUK TEKNIS SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA

Untuk memudahkan proses pemantauan, pengelolaan dan pengendalian data kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah digunakan aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara elektronik/E-SAKIP dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja Perangkat Daerah pada khususnya dan kinerja Pemerintah Daerah pada umumnya.

Aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara elektronik /E-SAKIP adalah SIMAK Kinerja Daerah. SIMAK Kinerja merupakan pengelolaan data kinerja berbasis sistem elektronik guna menjamin validitas data kinerja. Informasi yang dihasilkan dari aplikasi SIMAK Kinerja dapat diakses oleh publik, dengan harapan masyarakat dapat turut serta memantau, menilai dan memberikan masukan kepada Instansi Pemerintah bilamana terdapat kinerja kurang maksimal.

Terkait tata cara pengisian data pada aplikasi Simak Kinerja Daerah dapat dilihat dalam *manual book* yang memuat informasi, panduan dan tutorial mengenai penggunaan aplikasi tersebut.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

