



**BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 181 TAHUN 2023**

TENTANG

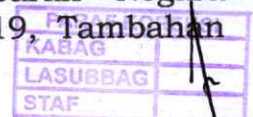
**PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA,
PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA
PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah melaksanakan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan *good governance* dan *clean government* sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran instansi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, diperlukan pedoman teknis bagi perangkat daerah dalam penyusunan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara jelas, terukur, efektif dan efisien;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan pedoman kepada semua pihak dalam penyusunan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja pada perangkat daerah Kabupaten Rejang Lebong, maka diperlukan pengaturan tentang Pedoman Teknis Penyusunan Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Kinerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
- d. bahwa untuk melaksanakan kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang Pedoman Teknis Penyusunan Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Kinerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan



- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 10. 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 Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2021 Nomor 161).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Bappeda Kabupaten Rejang Lebong.

PARAF KOREKSI	
KABAG	/
LASUBBAG	/
STAF	/

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
8. 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.
9. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah tatanan, instrumen, metode pertanggungjawaban yang pada pokoknya meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengukuran dan pelaporan membentuk siklus Akuntabilitas Kinerja yang tidak terputus dan terpadu, merupakan infrastruktur bagi proses pemenuhan kewajiban penyelenggara pemerintahan dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan misi organisasi.
11. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
12. Pohon Kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan.
13. *Cascading* (Penjenjangan kinerja) adalah proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level/unit pegawai yang lebih rendah.
14. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
16. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai kinerja utama yang menggambarkan tugas fungsi, *core bussines* dan alasan keberadaan organisasi.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat dengan Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. 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
19. Pengukuran Kinerja adalah proses pengukuran atas hasil yang dicapai, dalam rangka menyimpulkan capaian kinerja yang direncanakan atau diperjanjikan.
20. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
21. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman teknis dalam penyusunan dan penyelenggaraan:

- a. Perencanaan Kinerja;
- b. Pengukuran Kinerja;
- c. Pelaporan Kinerja;
- d. Evaluasi Kinerja.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang *good governance* dan *clean government* serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran instansi pemerintah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Tata cara penyusunan Perencanaan Kinerja yang terdiri dari :
 - 1) Tata cara Penyusunan Rencana Strategis;
 - 2) Tata cara penyusunan Rencana Kerja;
 - 3) Tata cara penyusunan Penjenjangan Kinerja
 - 4) Tata cara penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 - 5) Tata cara penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - 6) Tata cara penyusunan Rencana Aksi;
- b. Tata cara penyusunan Pengukuran Kinerja, berupa Laporan Realisasi Atas Rencana Aksi;
- c. Tata cara penyusunan Pelaporan Kinerja, berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP);
- d. Tata cara Evaluasi Kinerja yang terdiri atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal 5

Pedoman teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Kepala Perangkat Daerah melakukan pemantauan terhadap penyusunan dan pelaksanaan dokumen sesuai petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Bupati melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	

BAB III
PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 21 September 2023

BUPATI REJANG LEBONG,



SYAMSUL EFFENDI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 21 September 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,



YUSRAN FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2023 NOMOR 717

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIREKSI OLEH BAGIAN HUKUM	TGL : KABAG. HUKUM,
	NDRA HADIWINATA, SH. MT NIP. 197910232002121008

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG

NOMOR : 18 TAHUN 2023

TANGGAL : 21 September 2023

PERENCANAAN KINERJA

1. RENCANA STRATEGIS

1.1. PENGERTIAN PERENCANAAN STRATEGIS

Dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa perencanaan strategis menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Perencanaan strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran strategis, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan dan program yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Hal-hal yang harus dilakukan oleh organisasi dalam merumuskan dan mempersiapkan perencanaan strategis adalah sebagai berikut:

1. Menentukan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang akan dicapai. Hal ini dapat diartikan bahwa perencanaan strategis merupakan keputusan mendasar yang dinyatakan secara garis besar sebagai acuan operasional kegiatan organisasi terutama dalam pencapaian tujuan akhir organisasi;
2. Mengenali lingkungan dimana organisasi mengimplementasikan interaksinya, terutama cakupan dan kualitas pelayanan yang wajib diselenggarakan oleh organisasi kepada masyarakat;
3. Melakukan berbagai analisis yang bermanfaat *positioning* organisasi dalam membangun kepercayaan pelanggan;
4. Mempersiapkan semua faktor penunjang yang diperlukan terutama dalam mencapai keberhasilan operasional.
5. Menciptakan sistem umpan balik untuk mengetahui efektivitas pencapaian implementasi perencanaan strategis.

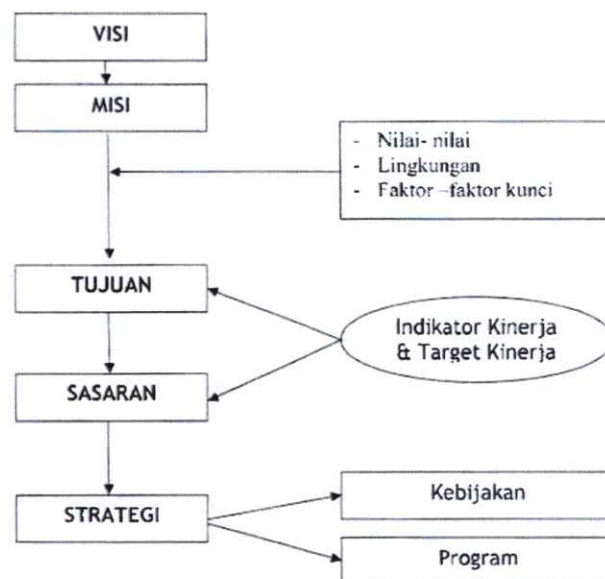
Langkah-langkah di atas merupakan acuan umum yang harus dilakukan oleh setiap organisasi dalam merumuskan dan mempersiapkan

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	1
STAF	

perencanaan strategis. Dalam praktiknya, setiap instansi pemerintah diharapkan dapat mengembangkan langkah- langkah strategis untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga terwujud suatu pelayanan yang prima.

1.2. PERUMUSAN PERENCANAAN STRATEGIS

Perumusan perencanaan strategis mengikuti pola yang merupakan tahapan-tahapan kegiatan yang paling kualitatif sampai dengan yang paling teknis, kuantitatif, dan sangat rinci. Model perencanaan strategis yang digunakan di sini adalah sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan 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 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan menggunakan bagan sebagai berikut:



Gambar 1.1 Tahapan Perumusan Renstra

1.3. TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

1. Persiapan Penyusunan Renstra, meliputi :
 - a. penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah;
 - b. orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; dan
 - d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.
2. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah (dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD), meliputi :
 - a. analisis gambaran pelayanan;
 - b. analisis permasalahan;
 - c. penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
 - d. analisis isu strategis;
 - e. perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD;
 - f. perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; dan
 - g. perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD.
 - h. Dokumen Rancangan Awal Perangkat Daerah disajikan berdasarkan sistematika yang tercantum pada sub bab 1.4.
3. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah (dilakukan untuk menyempurnakan rancangan awal renstra perangkat daerah) dengan ketentuan :
 - a. Rancangan Renstra dibahas dalam forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah dan hasilnya dirumuskan dalam Berita Acara.
 - b. Rancangan renstra perangkat daerah disempurnakan berdasarkan Berita Acara Forum Perangkat Daerah.
 - c. Rancangan Renstra disusun berdasarkan sistematika yang seperti tercantum pada poin 2.h. diatas.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	3
STAF	

- d. Rancangan Renstra disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD.
 - e. Bappeda melakukan verifikasi terhadap rancangan Renstra Perangkat Daerah untuk memastikan rancangan Renstra Perangkat Daerah telah selaras dengan rancangan awal RPJMD dan mengakomodir hasil Berita Acara Forum Perangkat Daerah.
 - f. Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, Bappeda menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan rentra perangkat daerah.
 - g. Berdasarkan saran dan rekomendasi tersebut, kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi dilakukan.
4. Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah
- a. Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD
 - b. Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah 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.
 - a. Rancangan akhir Renstra disusun berdasarkan sistematika yang seperti tercantum pada poin 2.h. diatas dan disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
5. Penetapan Renstra Perangkat Daerah
- a. Bappeda menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	4
STAF	

- b. Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
- c. Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

1.4. PENYAJIAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Penyajian Dokumen Rancangan Rencana Strategis PD berpedoman pada Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dengan sistematika penulisan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 1.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 1.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 1.3. Telaahan Renstra K/L dan Rencana Strategis
- 1.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 1.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

- 1.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

1.5. PENJELASAN FORMAT DOKUMEN RENSTRA

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Rencana Strategis PD, fungsi Rencana Strategis PD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Rencana Strategis PD, keterkaitan Rencana Strategis PD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pernerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan PD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran PD.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Rencana Strategis PD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Rencana Strategis PD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Rencana Strategis Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/ atau indikator lainnya seperti SDGs atau

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	6
STAF	

indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Adapun tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel T-C.23 dan Tabel T-C.24 dengan format sebagai berikut :

Tabel T-C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah *).....
Provinsi/Kabupaten/Kota

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., 20....
Kepala Perangkat Daerah

Tabel T-C.24.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah*
Provinsi/Kabupaten/Kota**)..

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

*) diisi dengan nama Perangkat Daerah
**) diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
***) disesuaikan dengan kewenangan Perangkat Daerah

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa saja interpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut.

Setelah penyajian tabel T.C-23 pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

Setelah penyajian Tabel T.C-24 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Perangkat Daerah, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah, misalnya prosedur /mekanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini

ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Rencana Strategis K/L dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan Analisis Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu baban perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Rencana Strategis

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan PD ditinjau dari sasaranjangka menengah Rencana Strategis K/L ataupun Rencana Strategis.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah. yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah. ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah. yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah.;

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	8
STAF	

2. sasaran jangka menengah pada Rencana Strategis K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Rencana Strategis Perangkat Daerah.;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah.; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah..

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan basil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Rencana Strategis Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T.C-25 berikut ini.

Tabel T-C.25.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(1)	(2)	(3)	(4)					

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel T.C.26

Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : (Diisi dengan visi RPJMD periode berkenaan)			
MISI I : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	Strategi 1.1 1. Strategi 1.2 2. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
MISI II : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	4. Strategi 2.1 5. Strategi 2.2 6. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
Dst			

Tabel T-C.26 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel TC. 27 berikut ini (Catatan : Tabel sewaktu-waktu dapat menyesuaikan dengan perkembangan peraturan).

Tabel T-C.27.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah*)
Provinsi/Kabupaten/Kota.....**)

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penang-gung-jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Tujuan 1																			
	Sasaran 1		Program...																
			Kegiatan...																
	Sasaran 2		Program...																
			Kegiatan...																
			Dst...																
Tujuan 2																			
	Sasaran 1		Program...																
			Kegiatan...																
	Sasaran 2		Program...																
			Kegiatan...																
			Dst...																

*) diisi dengan nama Perangkat Daerah
**) diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28 berikut ini.

Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

BAB VIII PENUTUP

2. RENCANA KERJA

2.1. PENGERTIAN RENCANA KERJA (RENJA)

Rencana kerja merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis (renstra) yang mencakup periode tahunan. Rencana kerja menggambarkan kinerja tahunan yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah dan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Target kinerja tahunan di dalam rencana kinerja ditetapkan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran. Target kinerja tersebut merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam satu periode tahunan. Informasi yang termuat dalam rencana kinerja antara lain: sasaran yang ingin dicapai pada periode yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran dan targetnya serta keterangan keterangan lain yang diperlukan.

2.2. KOMPONEN RENCANA KERJA

Beberapa komponen yang terdapat dalam Rencana Kinerja, yaitu :

a. Sasaran

Sasaran dalam Renja adalah sasaran yang telah ditetapkan pada Renstra, yang dipilih sesuai dengan sasaran untuk tahun yang bersangkutan, dengan disertai indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

b. Program

Program-program yang ditetapkan dalam Renja merupakan program-program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam Strategis yang diuraikan pada dokumen rencana strategis Perangkat Daerah. Selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

c. Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Kegiatan merupakan cara untuk mencapaikan (selaras dengan) sasaran dan perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya (target).

d. Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat

pencapaian suatu Kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok sebagai berikut:

- 1) Masukan (*inputs*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan;
- 2) Keluaran (*outputs*) adalah hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program;
- 3) Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan;

Indikator Kinerja yang tertuang dalam Rencana Kerja hendaknya adalah sebagai berikut:

- a. Spesifik dan jelas;
- b. Dapat diukur secara obyektif;
- c. Relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai; dan
- d. Tidak bias.

2.3. TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KERJA

1. Persiapan Penyusunan Renja Perangkat meliputi:

- a. penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renja Perangkat Daerah;
- b. orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah;
- c. penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja Perangkat Daerah; dan
- d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

2. Penyusunan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah, dengan ketentuan:

- a. Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember.
- b. Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan.
- c. Berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, bertujuan untuk menjamin kesesuaian antara program, kegiatan, lokasi kegiatan, kelompok sasaran, serta prakiraan maju yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dengan Renstra Perangkat Daerah.

- d. Berpedoman pada hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan bertujuan untuk memastikan bahwa rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dilakukan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran Renstra Perangkat Daerah.
- e. Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah mencakup:
 - a. analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah; dan
 - b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu
- f. Hasil perumusan rancangan awal Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
 - c. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
 - d. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
 - e. penutup.

Sistematika ini dapat dilihat lebih jelas pada sub bab 2.4 dibawah ini.

- g. Rancangan awal Renja Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah
 - h. 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.
 - i. Rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru diajukan kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bappeda dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
3. Penyusunan **Rancangan** Renja Perangkat Daerah
- a. penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah.
 - b. Rancangan Renja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan dalam forum perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah.
 - c. Rancangan Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika sebagaimana dimaksud dalam Poin 2.f.

- d. Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan kepada kepala Bappeda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan
- e. rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD
- f. Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Maret.
- g. Bappeda melakukan verifikasi terhadap rancangan
- h. Renja Perangkat Daerah dan harus dapat menjamin rancangan Renja Perangkat Daerah sudah selaras dengan rancangan awal RKPD. Apabila berdasarkan hasil verifikasi ditemukan hal yang perlu disempurnakan, Bappeda menyampaikan saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah.
- i. Verifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu
- j. setelah penyampaian rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Bappeda.
- k. Berdasarkan saran dan rekomendasi penyempurnaan maka kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah.
- l. Rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bappeda.

4. Perumusan **Rancangan Akhir** Renja Perangkat Daerah

- a. Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Perkada tentang RKPD
- b. Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah dilakukan untuk
- c. mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Perkada tentang RKPD.
- d. Rancangan akhir disajikan dengan sistematika sebagaimana tercantum pada sub bab 2.4.
- e. Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bappeda untuk diverifikasi.

- f. Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah sebagaimana disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan
5. Penetapan Renja Perangkat Daerah
- a. Bappeda menyampaikan seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.
 - b. Penetapan Renja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan.
 - c. Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.

2.4. PENYAJIAN DOKUMEN RENCANA KERJA (RENJA)

Penyajian Dokumen Rencana Kerja PD berpedoman pada Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dengan sistematika penulisan sekurang-kurangnya sebagai berikut :

SISTEMATIKA RANCANGAN AWAL RENJA-SKPD	SISTEMATIKA RANCANGAN AKHIR RENJA-SKPD
BAB I. PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang 1.2. Landasan Hukum 1.3. Maksud dan Tujuan 1.4. Sistematika Penulisan BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU 2.1. Evaluasi Pelaksanaan RENJA-SKPD Tahun Lalu dan Capaian RENSTRA-SKPD 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD 2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi SKPD 2.4. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat BAB III. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH 3.1. Telaahan Terhadap kebijakan nasional 3.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD 3.3. Program dan Kegiatan BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH BAB V. PENUTUP	BAB I. PENDAHULUAN 1.5. Latar Belakang 1.6. Landasan Hukum 1.7. Maksud dan Tujuan 1.8. Sistematika Penulisan BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU 2.1. Evaluasi Pelaksanaan RENJA-SKPD Tahun Lalu dan Capaian RENSTRA-SKPD 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD 2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi SKPD 2.4. Review Terhadap Rancangan Awal Renja SKPD 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat BAB III. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH 3.1. Telaahan Terhadap kebijakan nasional 3.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD 3.3. Program dan Kegiatan BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH BAB V. PENUTUP

2.5. PENJELASAN FORMAT DOKUMEN RENJA

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan RENJA-PD agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkas tentang RENJA-PD, proses penyusunan RENJA-SKPD, keterkaitan antara RENJA-PD dengan dokumen RKPD, RENSTRA-PD, dengan RENJA K/L dan RENJA provinsi/Kabupaten/kota, serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan PD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran PD.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan RENJA-PD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan RENJA-PD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah

Bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan RENJA-PD tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n-1), mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan RENJA-PD sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target RENSTRA-PD berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan RENJA-PD tahun-tahun sebelumnya.

Review hasil evaluasi pelaksanaan RENJA-PD tahun lalu, dan realisasi RENSTRA-PD mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan Perangkat Daerah dan/atau realisasi APBD untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pokok-pokok materi yang disajikan dalam bab ini, antara lain:

1. Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
2. Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
3. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
4. Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan;

5. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program RENSTRA-PD; dan
6. Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.

Tabel yang perlu disajikan adalah Tabel T-C.29 yang disesuaikan dengan Perangkat Daerah masing-masing, dengan format tabel sebagai berikut:

Tabel T-C.29.

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan
Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun (tahun berjalan)*
Provinsi/Kabupaten/Kota

Nama Perangkat Daerah :

Lembar :

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/ Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun (n-3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target program dan kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun n-1)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (n-2)	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun (n-2)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
1	Urusan									
1 01	Bidang Urusan									
1 01 01	Program									
1 01 01 01	Kegiatan.....									
1 01 01 02	Kegiatan.....									
1 01 01 03	Dst....									
1 01 02	Program									
1 01 02 01	Kegiatan.....									
1 01 02 02	Kegiatan.....									
1 01 02 03	Dst									
1 01 03	Program									
1 01 03 01	Kegiatan.....									
1 01 03 02	Kegiatan.....									
1 01 03 03	Dst									

....., 20....

Kepala Perangkat Daerah *)

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007. Jenis indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan.

Jika Perangkat Daerah yang bersangkutan belum mempunyai tolok ukur dan indikator kinerja yang akan diuji, maka setiap Perangkat Daerah perlu terlebih dahulu menjelaskan apa dan bagaimana cara menentukan tolok ukur kinerja dan indikator kinerja pelayanan masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsi, serta norma dan standar pelayanan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pada pembahasan sub bab ini perlu disajikan tabel analisis pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah, yang disesuaikan menurut Perangkat Daerah masing-masing, dengan format Tabel T-C.30 sebagai berikut :

Tabel T-C.30.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Provinsi/Kabupaten/Kota

NO	Indikator	SPM/stan dar nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun (thn n-2)	Tahun (thn n-1)	Tahun (tnn n)	Tahun (thn n+1)	Tahun (thn n-2)	Tahun (thn n-1)	Tahun (tnn n)	Tahun (thn n+1)	
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah

- Berisikan uraian mengenai:
1. Sejauh mana tingkat kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan Perangkat Daerah;
Khusus provinsi, uraikan mengenai koordinasi dan sinergi program antara Perangkat Daerah provinsi dengan Perangkat Daerah kabupaten/kota serta dengan kementerian dan lembaga di tingkat pusat dalam rangka pencapaian kinerja pembangunan;
 2. Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 3. Dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah,

- terhadap capaian program nasional/internasional, seperti NSPK, SPM dan SDGs(*Sustainable Development Goals*);
4. Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan Perangkat Daerah dan
 5. Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.

2.4. Review terhadap Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah
(Ctt : Hanya Ada di Rancangan/Rancangan Akhir RENJA Perangkat Daerah)

- Berisikan uraian mengenai:
1. Proses yang dilakukan yaitu membandingkan antara rancangan awal Renja dengan hasil analisis kebutuhan;
 2. Penjelasan mengenai alasan proses tersebut dilakukan;
 3. Penjelasan temuan-temuan setelah proses tersebut dan catatan penting terhadap perbedaan dengan rancangan awal Renja, misalnya: terdapat rumusan program dan kegiatan baru yang tidak terdapat di rancangan awal Renja, atau program dan kegiatan cocok namun besarannya berbeda; dan
 4. Lampirkan tabel berikut, Tabel T-C.31:

Tabel T-C.31.
 Review terhadap Rancangan Awal RKPD tahun
 Provinsi/Kabupaten/Kota*

Nama Perangkat Daerah:.....

Lembar.....dari.....

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target capaian	Pagu indikatif (Rp.000)	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target capaian	Kebutuhan Dana (Rp.000)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

- 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat**
- Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program/kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok Masyarakat terkait langsung dengan pelayanan provinsi, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari Perangkat Daerah kabupaten/kota yang langsung ditujukan kepada Perangkat Daerah Provinsi maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi Perangkat Daerah provinsi dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kabupaten/kota (bila sudah dilakukan).
- Deskripsi yang perlu disajikan dalam subbab ini, antara lain:
1. Penjelasan tentang proses bagaimana usulan program/kegiatan usulan pemangku kepentingan tersebut diperoleh;

2. Penjelasan kesesuaian usulan tersebut dikaitkan dengan isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
3. Sajikan Tabel T-C.32 sebagai berikut:

Tabel T-C.32.

Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun ...

Provinsi/Kabupaten/Kota

Nama Perangkat Daerah :

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/Volume	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

BAB.III. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

1.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Telaahan terhadap kebijakan nasional dan sebagaimana dimaksud, yaitu penelaahan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas Pembangunan nasional dan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

1.2. Tujuan dan sasaran Renja Perangkat Daerah

Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra Perangkat Daerah.

1.3. Program dan Kegiatan

Berisikan penjelasan mengenai:

- a. Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan. Misal:
 - a. Pencapaian visi dan misi kepala daerah,
 - b. Pencapaian SDGs,
 - c. Pengentasan kemiskinan,
 - d. Pencapaian NSPK dan SPM,
 - e. Pendayagunaan potensi ekonomi daerah,
 - f. Pengembangan daerah terisolir,
 - g. Dsb.
- b. Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan, antara lain meliputi:
 - Jumlah program dan jumlah kegiatan.
 - Sifat penyebaran lokasi program dan kegiatan (apa saja yang tersebar ke berbagai kawasan dan apa saja yang terfokus pada kawasan atau kelompok masyarakat tertentu).
 - Total kebutuhan dana/pagu indikatif yang dirinci menurut sumber pendanaannya.
- c. Penjelasan jika rumusan program dan kegiatan tidak sesuai dengan rancangan awal RKPD, baik jenis program/kegiatan, pagu indikatif, maupun kombinasi keduanya.

3. PENJENJANGAN KINERJA

3.1. PENGERTIAN PENJENJANGAN KINERJA

Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai. Penjenjangan Kinerja digunakan sebagai pedoman bagi Instansi Pemerintah guna mendukung pencapaian Kinerja organisasi.

Penyusunan Penjenjangan Kinerja terdiri atas 5 (lima) tahapan, yaitu:

- a. Menentukan Hasil (*Outcome*) yang dijabarkan dalam penjenjangan Kinerja.
- b. Menentukan factor kunci keberhasilan (*critical success factor*);
- c. Menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) kepada kondisi antara sampai kondisi paling operasional;
- d. Merumuskan Indikator Kinerja; dan
- e. Menerjemahkan pohon kinerja ke dalam komponen perencanaan dan kinerja jabatan.

Hasil Penjenjangan Kinerja yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah ini dapat digunakan untuk:

- a. Menyelaraskan Kinerja organisasi kepada Kinerja unit dan Kinerja individu;
- b. Penilaian Kinerja organisasi, unit kerja, dan individu;
- c. Penetapan program dan kegiatan secara fokus dan tepat;
- d. Penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien; dan
- e. Penataan struktur organisasi.

3.2. 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 secara 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 teoretis, 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.

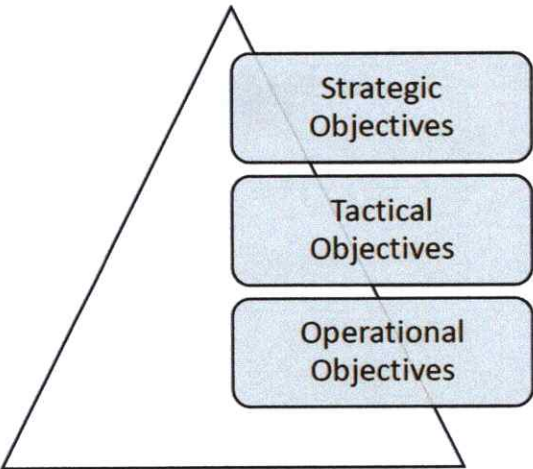
- Model Logis (*logic model*): Merupakan alat/metode yang digunakan untuk membantu proses berpikir logis dalam menjabarkan bagaimana berbagai kondisi komponen saling terkait dan berinteraksi untuk menciptakan kondisi hasil yang diinginkan (Poister, 2003)
- Merupakan representasi grafis sederhana dari suatu sistem yang menunjukkan relasi logis suatu proses transformasi dari input menjadi output untuk mewujudkan keluaran (*outcome/ result*)

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, sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini.



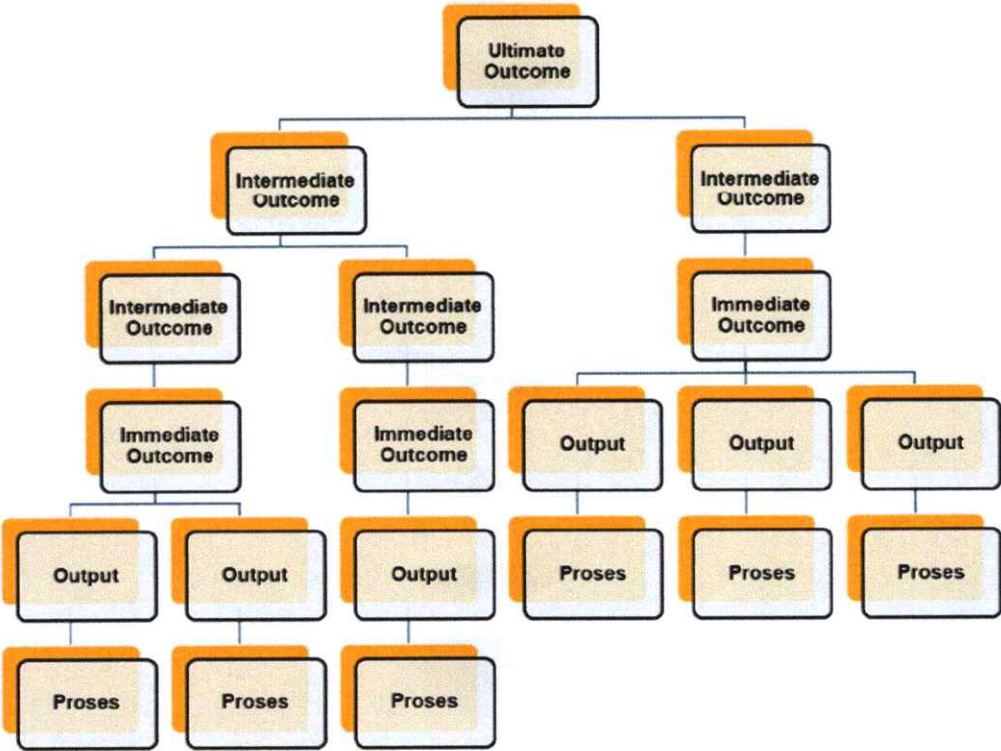
Gambar1. Menyusun Pohon Kinerja dimulai dari Outcome

Dalam sebuah organisasi, setidaknya dikenal 3 level kinerja (sasaran kinerja), yaitu sasaran/kinerja level strategis (*strategic objectives*), sasaran/kinerja level taktis (*tactical objectives*), dan sasaran/kinerja level operasional (*operational objectives*).



Gambar 1.2. Leveling of Objectives

Piramida di atas menunjukkan bahwa seharusnya kinerja strategis diisi oleh kondisi final outcome/longer term outcome, kinerja taktis diisi oleh outcome antara (intermediate outcome/initial outcome), dan kinerja operasional diisi oleh output - output. Semakin ke bawah jenjang sebuah organisasi, maka kinerja nya akan semakin teknis/operasional.



Gambar 3. Skema Pohon Kinerja

Skema yang terlihat pada gambar 6 akan lebih mengarahkan instansi pemerintah untuk menetapkan desain program/kegiatan (proses) yang lebih berfungsi, tepat, dan bermanfaat bagi pencapaian outcome/hasil. Instansi pemerintah akan mendapatkan gambaran utuh atas kondisi-kondisi yang diperlukan, termasuk output apa yang harus dihasilkan, agar outcome/hasil tercapai. Apabila hal ini terwujud, maka input yang akan digunakan akan menjadi lebih efektif dan efisien. Pengembangan pohon kinerja juga sebaiknya dilakukan berdasarkan level organisasi, sehingga terdapat beberapa level pohon kinerja berdasarkan tingkatan organisasinya, seperti pohon kinerja level organisasi, pohon kinerja level unit organisasi, pohon kinerja level satuan kerja dan seterusnya.

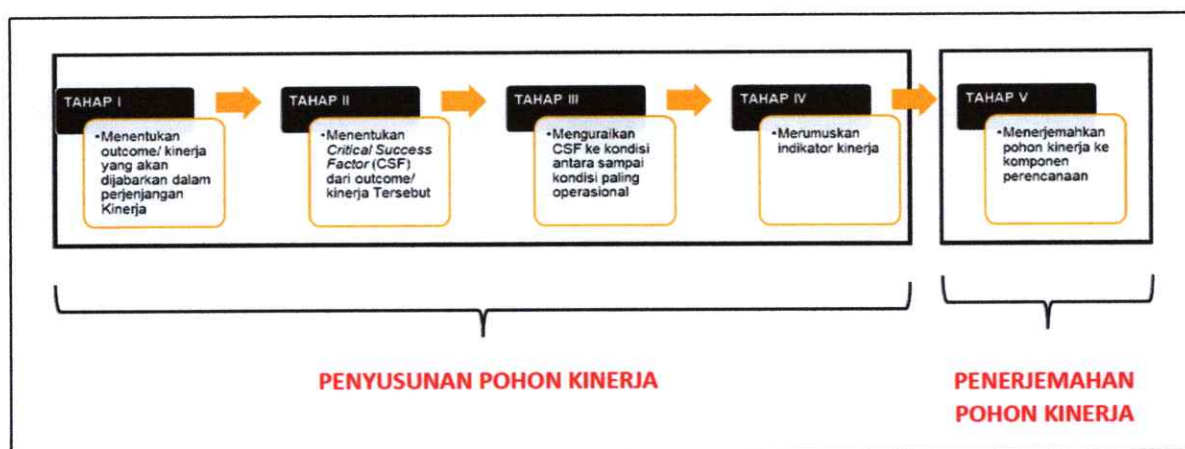
Prinsip-prinsip Umum Membangun Pohon Kinerja

1. Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka'. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hierarkhi lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarkhi dibawahnya.
2. Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalah untuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang dibutuhkan oleh organisasi. Agar mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang tepat tentu penyusunan pohon kinerja harus didasari pada kondisi faktual di lapangan dan berdasar pada evidence dan informasi yang andal.
3. Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
4. Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis. Hal ini berarti bahwa jika memang diperlukan, pohon kinerja dapat terus disempurnakan, diubah, bahkan disusun ulang untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi. Pohon kinerja harus mendukung organisasi menjadi lebih dinamis dan berorientasi hasil, sehingga menjadikan pohon kinerja sebagai acuan yang tidak dapat diubah adalah hal yang salah kaprah.
5. Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya. Penyusunan pohon kinerja seharusnya tidak tersekat oleh urusan atau kewenangan yang akan membatasi keluasan cakupan analisis. Penyusun perlu untuk membuka kemungkinan adanya pengaruh dari urusan lainnya pada pohon kinerja yang akan dibuat.
6. Out of The Box, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo. Penyusun harus berusaha untuk mencari alternatif kondisi/solusi lain di luar rutinitas atau eksisting.
7. Materialitas, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak. Apabila organisasi dihadapkan pada keterbatasan sumber daya yang membuatnya harus menentukan pilihan dari berbagai solusi yang dihasilkan dari pohon

kinerja, maka pilihan solusi harus dijatuhkan pada yang paling penting, strategis, dan berdampak.

3.3. TAHAPAN PENJENJANGAN KINERJA

Penyusunan pohon kinerja akan menjadi dasar dalam penjenjangan kinerja instansi pemerintah. Untuk menyusun penjenjangan kinerja, terdapat serangkaian tahapan yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah. Karena ini merupakan tahapan, maka seharusnya instansi pemerintah tidak melewati satu tahapan dan 'lompat' ke tahapan lainnya. Secara umum, terdapat 5 tahapan yang perlu dilalui sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini. Tahap I sampai dengan Tahap IV adalah tahap penyusunan pohon kinerja. Tahap V adalah tahap untuk menerjemahkan pohon kinerja dalam komponen perencanaan dan struktur organisasi. Contoh untuk tiap tahapan dapat dilihat pada sub bab 3.4.



Gambar 1.3 Tahapan Penjenjangan Kinerja

Penjelasan Tiap Tahapan :

1. Tentukan outcome/hasil yang akan dijabarkan

Terdapat beberapa faktor yang mendasari sebuah instansi dalam menetapkan outcome/ strategis nya, antara lain:

1. Mandat atas tugas dan fungsi yang diembannya sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
2. Isu strategis/permasalahan yang dihadapi dan yang akan dihadapi;
3. Ekspektasi/harapan Masyarakat dan/atau stakeholder.

2. Identifikasi Critical Success factor yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja/ outcome strategis

CSF adalah area atau aspek-aspek kunci dan kritis yang berpengaruh dalam mewujudkan kinerja. Apabila CSF tercapai, maka outcome/hasil berpotensi besar untuk tercapai. Oleh karenanya mendapatkan CSF yang

tepat menjadi sangat penting bagi instansi pemerintah. Keterbatasan pengetahuan, pengalaman, teori, dan logika menjadi hambatan dalam mendapatkan CSF yang tepat. Oleh karenanya, instansi pemerintah dianjurkan untuk mendapatkan CSF melalui diskusi, brainstorming, meminta pendapat para ahli, serta mengambil teori-teori yang relevan. Dalam menjawab pertanyaan tersebut dan agar model logis yang disusun berkualitas baik, maka terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan, antara lain:

1. Tetapkan CSF yang menggambarkan isu/permasalahan yang benar-benar terjadi (*factual problem*);
 2. Tetapkan CSF yang juga menggambarkan kebutuhan mencapai outcome/kinerja di masa yang akan datang (antisipatif);
 3. Tetapkan CSF dengan mempertimbangkan perubahan lingkungan;
 4. Identifikasi CSF harus dilakukan secara holistic, tidak tersekat urusan;
 5. Pastikan CSF merupakan “sebab” atau “cara” dan kinerja/outcome adalah “akibat” atau “hasil” nya
3. Uraikan *Critical Success Factor* kepada Kondisi-Kondisi antara Sampai kepada Kondisi Paling Teknis/Operasional.

CSF yang telah diidentifikasi dan diterjemahkan dalam kalimat kondisi merupakan dasar bagi proses penjabaran kondisi-kondisi perlu lainnya. Proses penjabaran-nya sama seperti ketika mengidentifikasi key success factor dan menerjemahkannya menjadi kondisi yang diperlukan untuk pencapaian outcome. Gunakan logika “sebab-akibat” atau “jika-maka”, atau gunakan pertanyaan “kondisi apa yang diperlukan agar CSF dapat terwujud?”. Sama halnya seperti menentukan CSF, mengurai CSF kepada kondisi-kondisi antara dapat dilakukan dengan melakukan FGD, brainstorming, melihat teori, untuk selanjutnya mencocokkannya dengan kondisi empiris yang sebenarnya terjadi.

Dalam menguraikan kondisi-kondisi antara sampai dengan kondisi operasional, terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan

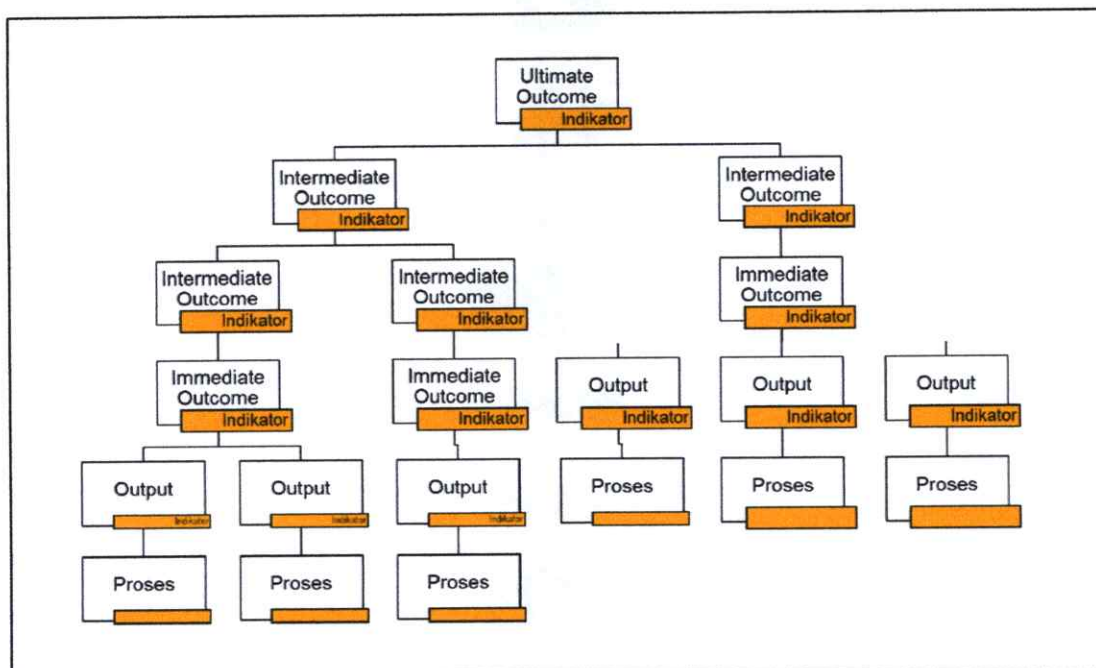
1. Identifikasi kondisi antara tanpa mengaitkannya terlebih dahulu dengan komponen perencanaan
2. Identifikasi kondisi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan struktur organisasi existing
3. Identifikasi kondisi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan nama program/kegiatan

4. Identifikasi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan anggaran existing
 5. Identifikasi kondisi antara sampai dengan kondisi paling operasional dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan jenjang organisasi
 6. Identifikasi kemungkinan adanya outcome antara yang menjadi kinerja organisasi lain (crosscutting)
 7. Identifikasi adanya redundansi
 8. Identifikasi kemungkinan kealpaan mengenali adanya hubungan sebab akibat
 9. Evaluasi derajat kepentingan masing-masing sebagai variabel yang mempengaruhi kinerja
4. Lengkapi dengan Indikator Kinerja

Indikator harus mampu menggambarkan pencapaian kinerja pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact), dan terukur.

Indikator yang baik yaitu indikator yang memenuhi kriteria SMART, yakni *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, dan Timebound*.

1. *Specific* berarti bahwa indikator tersebut harus menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda.
2. *Measurable* berarti indikator tersebut harus dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif.
3. *Attainable* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai.
4. *Relevant* berarti indikator tersebut harus memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur.
5. *Timebound* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.



Gambar 1.4. Setiap Variabel Harus Dilengkapi Dengan Indikator

5. Menerjemahkan pohon kinerja yang sudah dilengkapi dengan indikator kepada komponen perencanaan strategis.

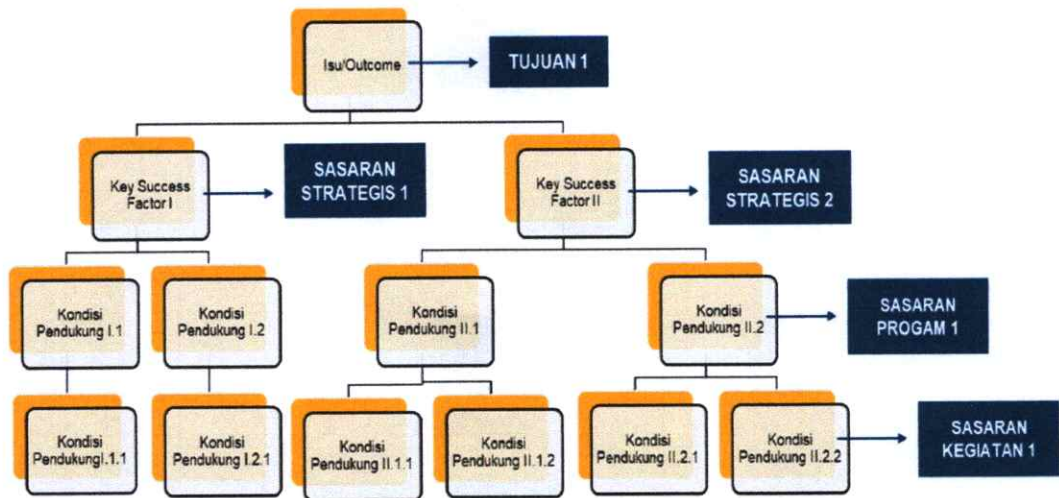
Proses penerjemahan ini adalah penting dalam penjenjangan kinerja karena akan mempengaruhi distribusi kinerja kepada unit-unit organisasi dan setiap jabatan dalam struktur organisasi. Variabel – variabel kinerja beserta indikator nya yang telah disusun dalam pohon kinerja, kemudian dijabarkan ke dalam komponen perencanaan, yaitu dengan menentukan variabel mana yang akan menjadi tujuan, sasaran strategis, sasaran program, maupun sasaran kegiatan.



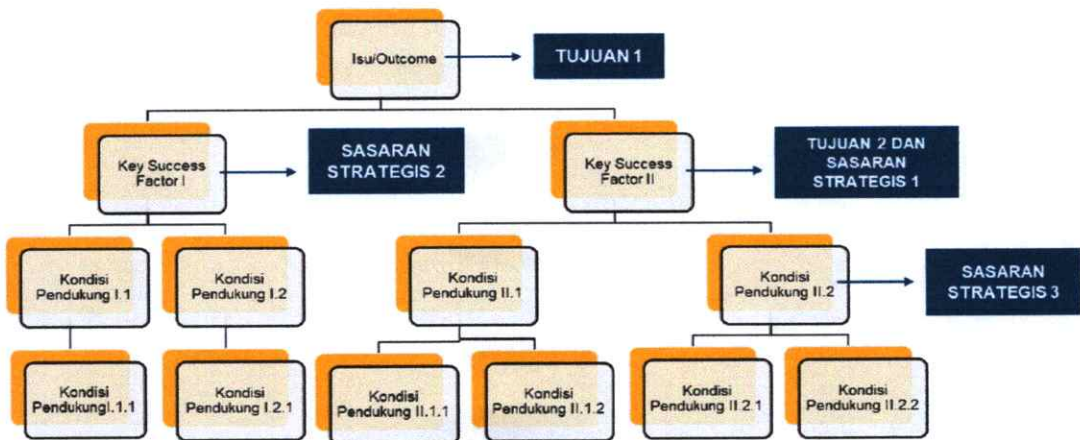
Gambar 1.5. Komponen Perencanaan

Adapun dalam menerjemahkan pohon kinerja kepada komponen perencanaan, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan, diantaranya:

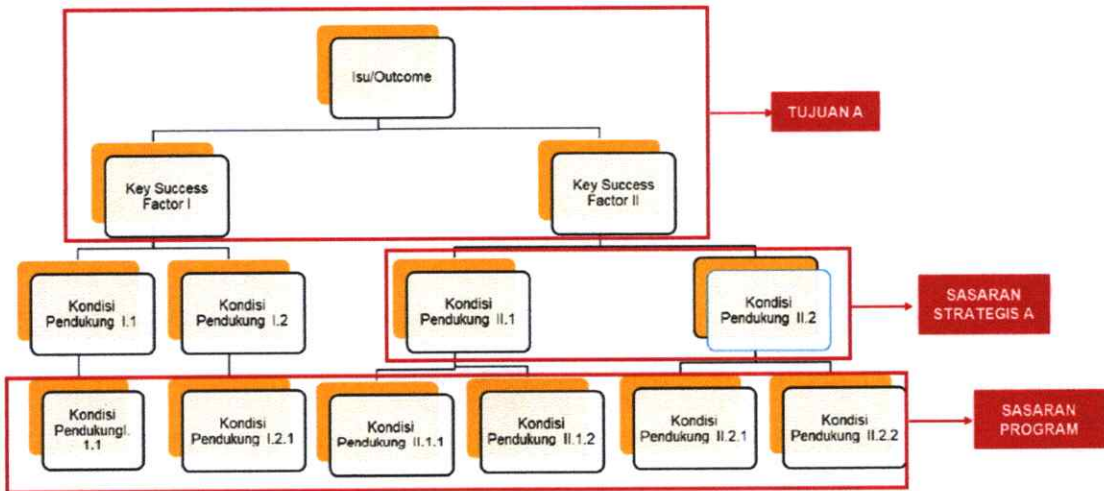
- a. Satu kotak dapat menjadi satu komponen
- Satu kotak pohon kinerja dapat diterjemahkan dalam satu komponen perencanaan, sebagaimana terlihat pada ilustrasi pada gambar di bawah ini.



- b. Satu kotak dapat menjadi lebih dari satu komponen (baik vertical maupun horizontal)



- c. Beberapa kotak dapat menjadi satu komponen



Selanjutnya, teknis menuangkan pohon kinerja ke komponen perencanaan dan mendistribusinya ke jabatan dalam struktur organisasi dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

a. Mengklasifikasi Pohon Kinerja Kepada Level Kinerja

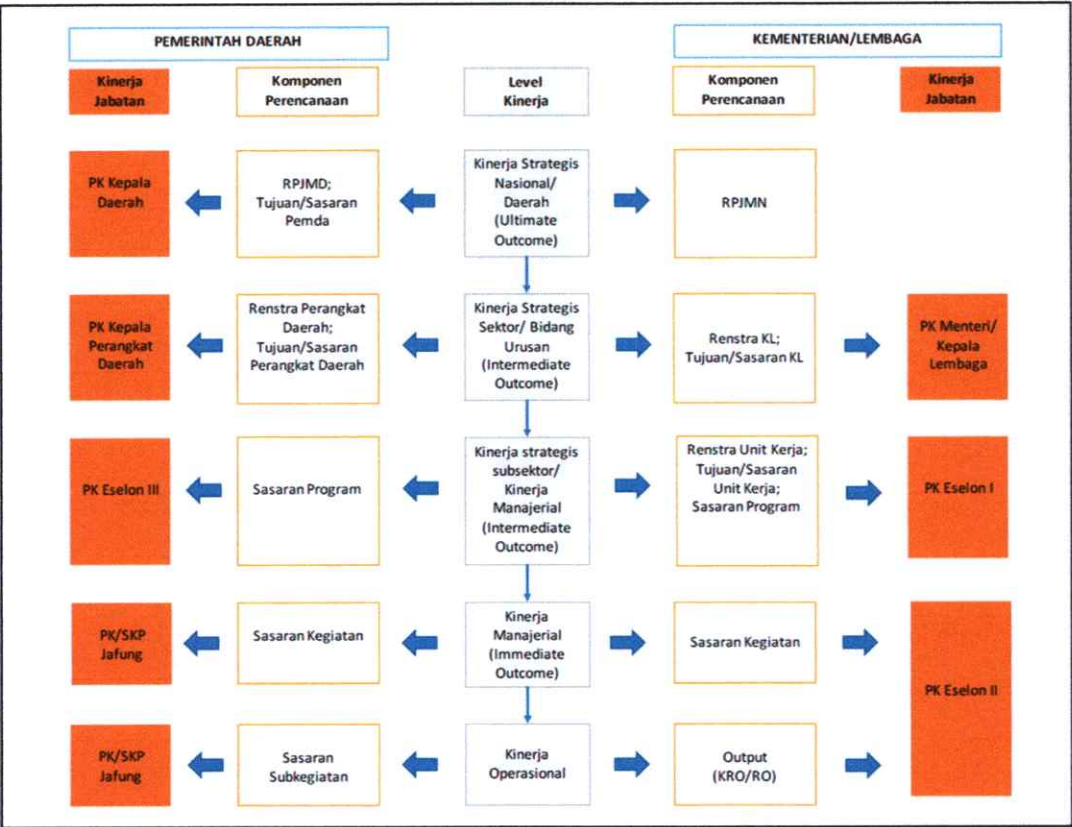
Langkah awal yang dilakukan dalam menuangkan pohon kinerja ke perencanaan kinerja instansi pemerintah adalah dengan mengklasifikasi pohon kinerja ke 3 (tiga) level kinerja, yaitu level kinerja strategis, level kinerja taktikal, dan level kinerja operasional. Pengklasifikasian kinerja strategis bisa dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Kinerja Strategis Nasional, untuk kinerja yang bersifat strategis di tingkat nasional,
2. Kinerja Strategis Daerah, untuk kinerja yang bersifat strategis di tingkat daerah (Pemerintah Daerah),
3. Kinerja Strategis Sektor, untuk kinerja yang bersifat strategis di tingkat Kementerian/Lembaga,
4. Kinerja Strategis Sub-sektor, untuk kinerja yang bersifat strategis di tingkat unit kerja Kementerian/Lembaga,
5. Kinerja Strategis Urusan dan Bidang Urusan, untuk kinerja yang bersifat strategis di tingkat Perangkat Daerah

b. Menuangkan Level Kinerja ke komponen perencanaan dan mendistribusikannya ke tiap level jabatan.

Langkah selanjutnya setelah mengklasifikasi level kinerja adalah menuangkan tiap-tiap level kinerja tersebut ke komponen perencanaan dan mendistribusikannya ke tiap level jabatan dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip menuangkan pohon kinerja kepada komponen perencanaan yang telah dijelaskan sebelumnya
2. Skema dalam menuangkan level kinerja ke dalam dokumen perencanaan dan perjanjian kinerja tiap jabatan, seperti yang ditampilkan dalam gambar dibawah
3. Peraturan terkait penetapan program dan kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah
4. Mandat dan ruang lingkup tugas jabatan



Gambar 1.6. Skema Penuangan Pohon Kinerja ke komponen perencanaan dan kinerja jabatan

3.4. CONTOH PENJENJANGAN KINERJA

Tahapan Penjenjangan Kinerja disusun berpedoman pada PermenpanRB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. Contoh dari tiap tahapan penjenjangan kinerja yaitu :

1. Menentukan outcome/hasil yang akan dijabarkan

Contoh. Outcome/Hasil strategis sesuai mandat tugas dan fungsi:
Sebagai contoh, kinerja dari sektor pengawasan. Salah satu mandat instansi sektor pengawasan adalah melakukan pengawasan atas efektivitas pengendalian internal suatu instansi. Maka kinerja atas mandat tersebut adalah “Meningkatnya efektivitas pengendalian internal Instansi Pemerintah” dengan indikator kinerja “Tingkat Maturitas SPIP”.



Contoh. Outcome/Hasil strategis berdasarkan permasalahan yang dihadapi:

Pada kota-kota besar, salah satu isu/permasalahan yang nyata terjadi adalah terkait dengan Kemacetan Lalu Lintas. Karena hal tersebut dapat menghambat perekonomian dan sektor lainnya, maka pemerintah kota perlu menetapkan sebagai outcome/kinerja strategis menjadi menurunnya kemacetan lalu lintas, dengan indikator Titik Kemacetan Lalu Lintas.



Contoh Outcome/Hasil strategis berdasarkan ekspektasi/harapan masyarakat dan stakeholder:

Sebagai contoh, kinerja dari sektor pelayanan perizinan investasi. Masyarakat/stakeholder berharap pelayanan perizinan investasi semakin mudah, cepat, dan transparan, serta bebas dari pungutan diluar tarif yang telah ditetapkan dalam peraturan. Maka kinerja dari sektor tersebut adalah “meningkatnya kepuasan atas kemudahan, transparansi dan integritas pelayanan perizinan investasi” dengan indikator kinerja “indeks kepuasan masyarakat (IKM) atas pelayanan perizinan” dan “indeks persepsi anti-korupsi (IPAK) pelayanan perizinan”.

2. Mengidentifikasi *Critical Success Factor* yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja/ outcome strategis.



Contoh 1. Pada isu Kemacetan berlalu Lintas, atau untuk mencapai outcome “menurunnya kemacetan berlalu lintas”, terdapat beberapa faktor yang menyebabkan kemacetan, yaitu 1). Over kapasitas jalan; 2). *Bottleneck* jalan; 3). Jalan yang rusak; 4). Pelanggaran oleh pengemudi kendaraan; 5). Proyek pembangunan jalan; 6). Parkir sembarangan;

Contoh Penjabaran Outcome Kemacetan ke Kondisi yang Diperlukan



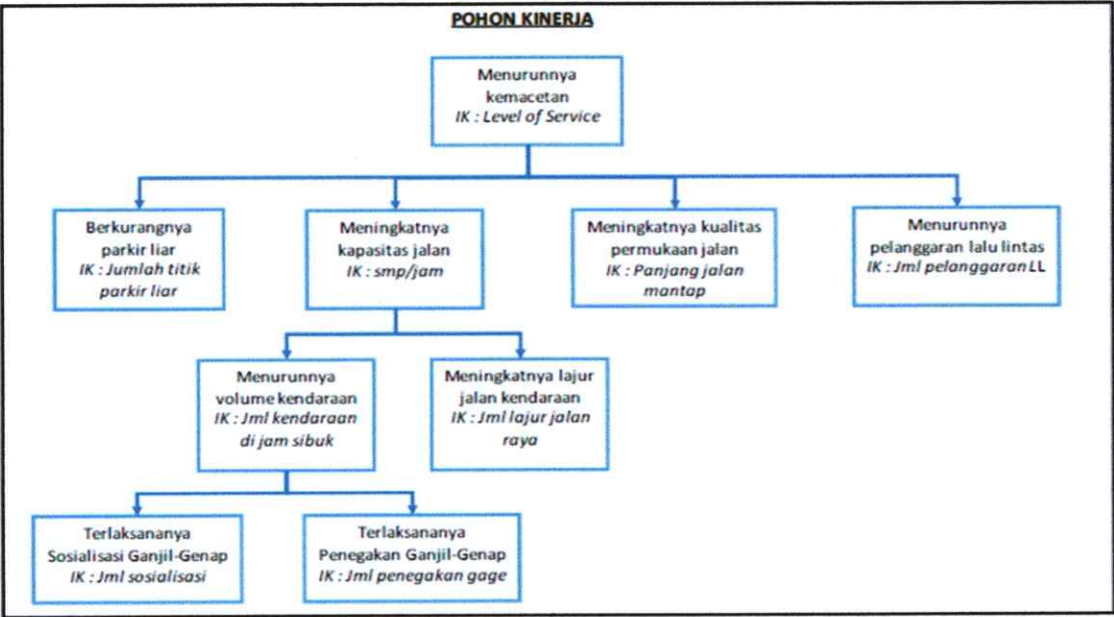
Penjelasan dari gambar 8 di atas adalah bahwa outcome “menurunnya kemacetan lalu lintas” dapat dicapai melalui perwujudan setidaknya lima kondisi antara, yaitu ‘meningkatnya kapasitas jalan dibanding kendaraan’, ‘menurunnya pelanggaran berlalu lintas’, ‘meningkatnya kualitas jalan raya’, ‘berkurangnya parkir liar’, dan ‘terciptanya penataan kota yang baik’.

3. Uraikan *Critical Success Factor* kepada Kondisi-Kondisi Antara Sampai kepada Kondisi Paling Teknis/Operasional

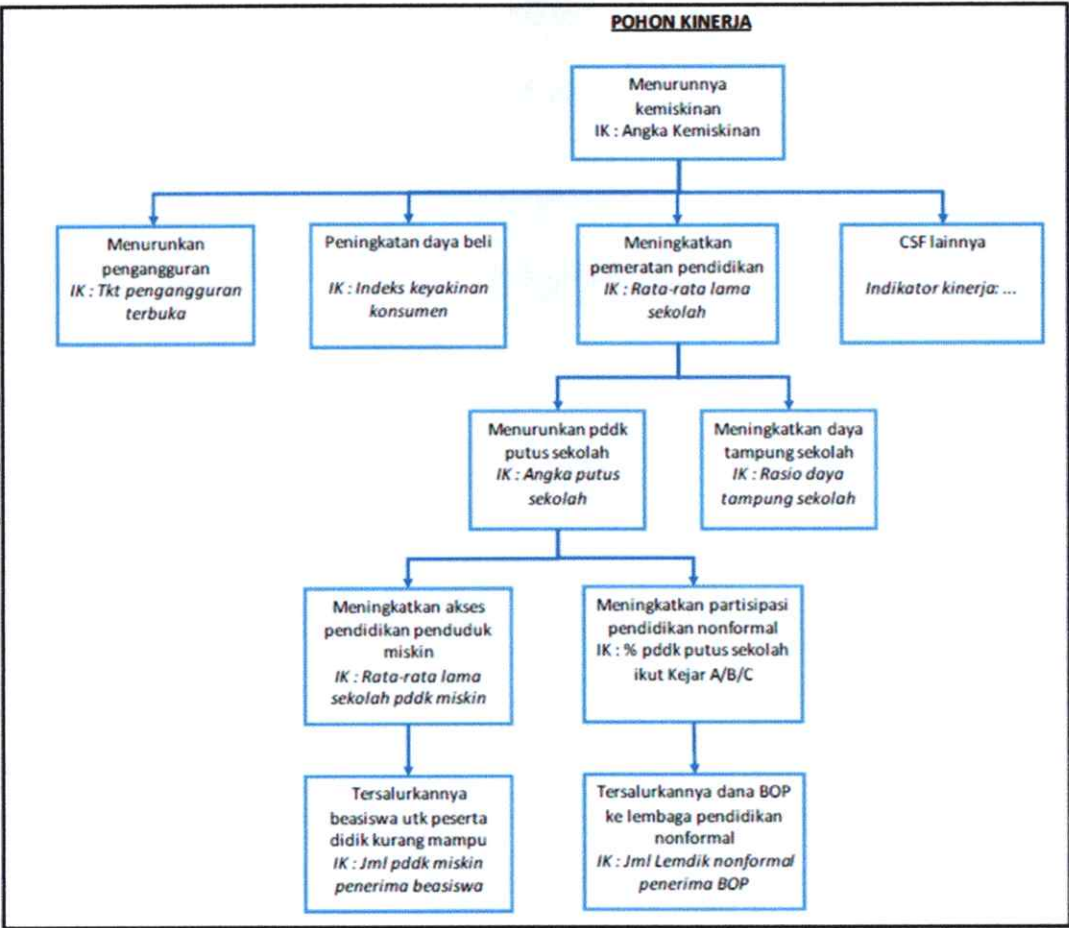
CSF	Kondisi Yang diperlukan
Meningkatnya kapasitas jalan dibanding kendaraan	<ul style="list-style-type: none">• Kendaraan di jalan raya berkurang• Panjang atau lajur kendaraan di jalan bertambah• Proyek pembangunan jalan/galian dilakukan bukan pada jam sibuk
Menurunnya pelanggaran berlalu lintas	<ul style="list-style-type: none">• Pemahaman masyarakat tentang rambu lalu lintas meningkat• Alat dan sarana prasarana memadai dan tersebar di titik rawan pelanggaran• Penegakan aturan pelanggaran lalu lintas berjalan• Dll
Meningkatnya kualitas permukaan jalan	<ul style="list-style-type: none">• Terbangunnya jalan mantab• Dll
Berkurangnya parkir liar	<ul style="list-style-type: none">• Sistem perparkiran yang andal• Dll
Terciptanya penataan kota yang baik	<ul style="list-style-type: none">• Rencana Tata Ruang Wilayah Yang Berkualitas• Terkendalinya pembangunan kota yang sesuai dengan RTRW• Dll

4. Lengkapi dengan Indikator Kinerja

Gambar 11. Contoh Pohon Kinerja Kemacetan (parsial)

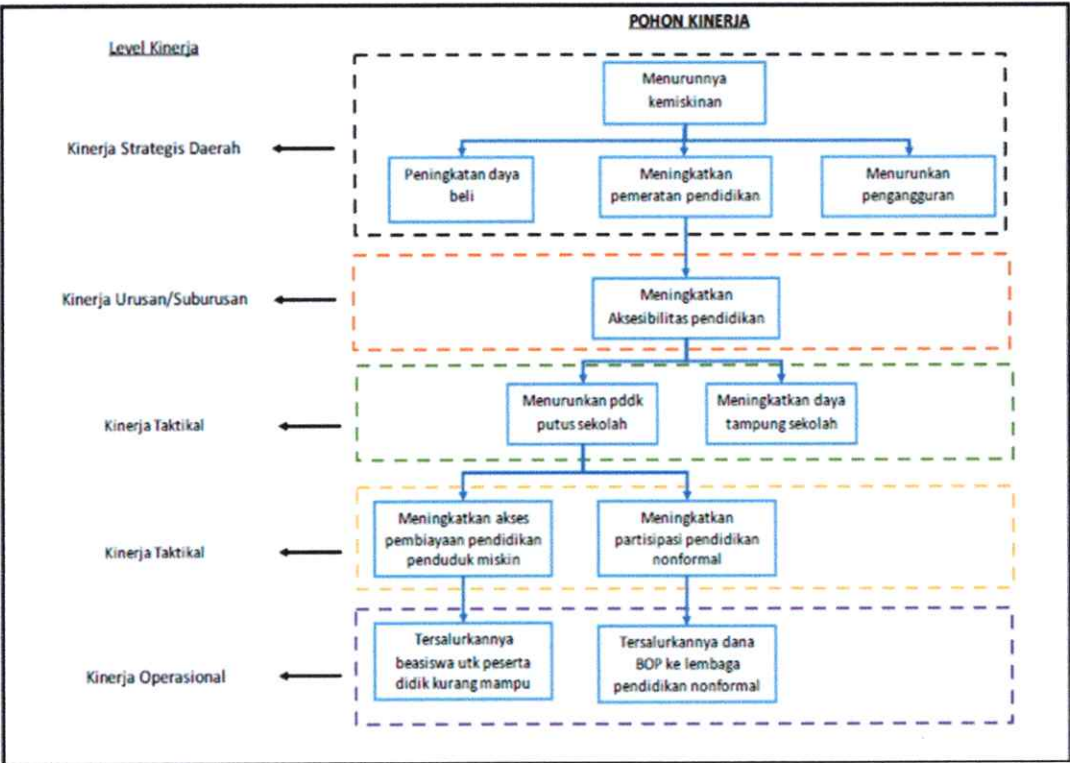


Gambar 12. Contoh Pohon Kinerja Kemiskinan (parsial)



5. Menejemahkan Pohon Kinerja Ke Komponen Perencanaan

Gambar 21. Contoh Klasifikasi Level Kinerja Pemerintah Daerah



Selanjutnya berdasarkan klasifikasi level kinerja diatas, Pemerintah Daerah menuangkan pohon kinerja ke komponen perencanaan dan kinerja tiap level jabatan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menetapkan **Kinerja Strategis Daerah** sebagai Tujuan dan Sasaran dalam Perencanaan Strategis Pemerintah Daerah

Tabel 8. Contoh Tujuan dan Sasaran RPJMD yang Ditetapkan dari Pohon Kinerja

Tujuan	Indikator Tujuan	Target				
Menurunnya Kemiskinan	Angka Kemiskinan	X5				
Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	n.I	n.II	n.III	n.IV	n.V
Meningkatnya Pemerataan Pendidikan	Rata-rata lama sekolah	X1	X2	X3	X4	X5

2. Menetapkan **Kinerja Strategis Urusan/Bidang Urusan** sebagai Tujuan dan Sasaran Strategis dalam Perencanaan Strategis Perangkat Daerah.
Perencanaan strategis perangkat daerah menggambarkan peran penting dan strategis suatu pemerintah daerah dalam mendukung tercapainya prioritas pembangunan daerah dan menjelaskan alasan keberadaan (eksistensi) perangkat daerah tersebut. Dalam menetapkan Tujuan dan Sasaran Strategis Perangkat Daerah, dapat menggunakan prinsip-prinsip dalam menerjemahkan kinerja ke komponen perencanaan yang telah dijelaskan sebelumnya.
3. Menetapkan Kinerja Taktikal sebagai Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan

Tabel 9. Contoh Menetapkan Kinerja Taktikal Sebagai Sasaran Program dan Kegiatan

Nama Program	:	Pengelolaan Pendidikan
Sasaran Program	:	Menurunnya penduduk putus sekolah
Indikator Program	:	Angka Putus Sekolah SD
Target Program	:	xxx
Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
Sasaran Kegiatan	:	Meningkatnya partisipasi Pendidikan nonformal
Indikator Kegiatan	:	Persentase penduduk putus sekolah yang melanjutkan pendidikan pada program Kejar Paket A/B/C sampai tamat
Target Kegiatan	:	xxx
Anggaran	:	Rp.000,-

4. Menetapkan Kinerja Operasional sebagai Sasaran Subkegiatan

Tabel 10. Contoh Menetapkan Kinerja Operasional Sebagai Sasaran Subkegiatan

Nama Subkegiatan	:	Pengelolaan dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan
Sasaran Subkegiatan	:	Tersalurkannya dana BOP ke Lembaga Pendidikan Nonformal
Indikator Subkegiatan	:	Jumlah Lembaga Nonformal yang menerima dan mengelola dana BOP
Target Subkegiatan	:	xxx
Anggaran	:	Rp.000,-

5. Mendistribusikan Pohon Kinerja kedalam setiap jabatan

Berikut panduan dalam mendistribusi kinerja tiap jabatan pada Pemerintah Daerah:

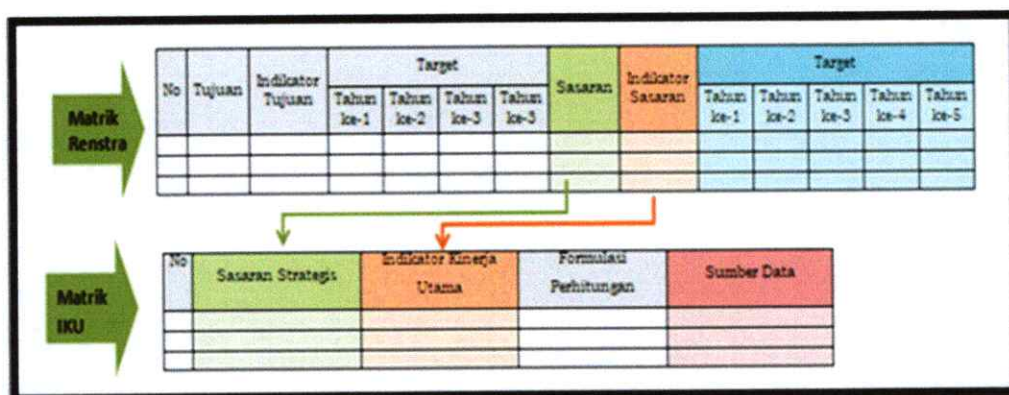
- Kinerja strategis daerah sebagai ukuran kinerja Kepala Daerah
- Kinerja strategis bidang urusan sebagai ukuran kinerja Kepala Perangkat Daerah
- Kinerja taktikal (*intermediate outcome*) sebagai kinerja Eselon III
- Kinerja taktikal (*immediate outcome*) dan operasional (*output aktivitas*) sebagai kinerja Eselon IV/Jabatan Fungsional.

5. INDIKATOR KINERJA UTAMA

5.1. PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Didalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap Unit Organisasi perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan Perangkat Daerah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari organisasi yang bersangkutan. Kinerja utama adalah hal utama apa yang akan diwujudkan apa tujuan organisasi tersebut dibentuk, yang menjadi core area/business dan tentang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama organisasi.

Dengan demikian Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (core business) yang di emban. Indikator Kinerja Utama dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. Indikator Kinerja Utama perlu ditetapkan oleh pimpinan sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkat organisasi. Indikator kinerja pada tingkat pimpinan sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya masing- masing. Indikator kinerja dibawahnya adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) secara berjenjang sampai indikator pelaksana.



Gambar 1.7. Hubungan Antar Dokumen Renstra dan IKU

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat reuiu dari Bapelitbang. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah harus selaras dengan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah. Indikator Kinerja yang mendukung kinerja utama ditetapkan indikator kinerja individu yang disusun berjenjang sampai indikator kinerja pelaksana.

Indikator kinerja utama pada setiap tingkat unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi indikator kinerja keluaran (output) dan hasil (outcome) dengan tatanan sebagai berikut:

- a. Indikator kinerja utama Pemerintah Daerah sekurang- kurangnya memuat indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan urusan dan kewenangan pemerintah daerah.
- b. Indikator kinerja utama Perangkat Daerah sekurang- kurangnya memuat indikator kinerja hasil antara (*immediate outcome*) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama harus mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Renstra- Perangkat Daerah dan atau dokumen strategis lainnya yang relevan;
2. Bidang urusan dan kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya;
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
4. Kebutuhan data statistik pemerintah;
5. Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan pemerintah;
6. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

5.2. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Kepala Perangkat Daerah wajib menetapkan IKU dilingkungan organisasinya yang merupakan gambaran ukuran-ukuran keberhasilan dari sasaran/tujuan organisasi masing-masing. IKU ditingkat Perangkat Daerah (terdiri dan unsur perencanaan, pengawasan internal, dan dari unit kerja lainnya) dalam rangka menetapkan IKU.

Penyusunan indikator kinerja utama ini cukup memakan waktu, karena harus dapat memenuhi berbagai kebutuhan akan informasi kinerja yang diminta oleh berbagai sistem pelaporan. Paling tidak harus diidentifikasi beberapa kebutuhan untuk tujuan pelaporan:

1. Keuangan;
2. Kinerja; dan
3. Program-program prioritas daerah dan nasional.

Oleh karena itu, pertimbangan penyusunan indikator utama yang digunakan harus mengacu pada kebutuhan-kebutuhan informasi untuk hal-hal tersebut diatas. Sehingga dengan demikian satu sistem dapat

memproduksi berbagai informasi yang digunakan didalam pelaporan-pelaporan tersebut. Proses selanjutnya setelah IKU ini ditetapkan akan dimanfaatkan dalam proses perencanaan, penganggaran, pengukuran dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.3. PENYAJIAN DOKUMEN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama dibuat berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/2007 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah. Penetapan IKU dilegalkan dengan Peraturan Bupati untuk Level Pemerintah Daerah dan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah untuk Level Perangkat Daerah. Adapun format Surat Keputusan tentang Penetapan IKU sekurang-kurangnya memuat :

-KOP PERANGKAT DAERAH-

**KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PD) KABUPATEN REJANG LEBONG
NOMOR TAHUN 20XX**

**TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN (NAMA PD) KABUPATEN REJANG LEBONG**

KEPALA (NAMA PD) KABUPATEN REJANG LEBONG

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/ 5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan(Nama PD) Kabupaten Rejang Lebong dalam suatu Keputusan Kepala (Nama PD);
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Perundang-undangan Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2008 Nomor 59 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Rejang Lebong No. 8 Tahun 2016 Tentang RPJMD Kabupaten Rejang Lebong 2016-2021.
7. Dst, ditambah sesuai dengan kebutuhan.

Memperhatikan : Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 57 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Rejang Lebong

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Utama di Lingkungan(Nama PD) Kabupaten Rejang Lebong, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh(Nama PD) dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen perjanjian kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)(Nama PD) Kabupaten Rejang Lebong Tahun - ;

KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, di susun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintahan Daerah Kabupaten Rejang Lebong dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan(Nama PD) Kabupaten Rejang Lebong ;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curup
Pada tanggal :20XX

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

.....

Formulir Indikator Kinerja Utama adalah :

Lampiran Keputusan

Nomor :

Tanggal :

INDIKATOR KINERJA UTAMA KABUPATEN/PD

TAHUN

No	KINERJA UTAMA (TUJUAN/SASARAN)	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	PENANG GUNG JAWAB	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Bupati/Kepala Perangkat Daerah,

.....

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi nomor urut
2. Kolom (2) diisi dengan tujuan/sasaran strategis PEMDA sesuai dengan RPJMD atau Koim (2) diisi dengan tujuan/sasaran strategis sesuai dengan dokumen Renstra PD;
3. Kolom (3) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan sasaran strategis PEMDA atau JANJI POLITIK Kepala Daerah sesuai dengan Dokumen RPJMD atau Kolom (2) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan sasaran strategis Renstra PD atau yang menjadi *Core Bussines* Organisasi atau Lembaga;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan Indikator Kinerja Utama;
5. Kolom (5) diisi dengan formulasi atau rumusan perhitungan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
6. Kolom (6) diisi dengan PD/Unit kerja pengampu (penanggungjawab)
7. Kolom (7) diisi dengan sumber yang digunakan untuk memperoleh data dalam pencapaian target IKU.

6. PERJANJIAN KINERJA

6.1. PENGERTIAN PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan tekad dan janji dalam bentuk kinerja yang akan dicapai, antara pimpinan instansi pemerintah/unit kerja yang menenma amanah/ tanggung jawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab/kinerja. Dengan demikian, Perjanjian kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penenma amanah kepada atasan langsungnya. Perjanjian kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Penyusunan Perjanjian kinerja mempunyai tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum penyusunan Perjanjian kinerja adalah dalam rangka sebagai berikut:

1. Intensifikasi pencegahan korupsi;
2. Peningkatan kualitas pelayanan publik; dan
3. Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Sedangkan tujuan khusus penyusunan Perjanjian kinerja adalah:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian *reward* atau penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Ruang lingkup Perjanjian kinerja mencakup seluruh tugas pokok dan fungsi suatu organisasi dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Namun demikian, ruang lingkup ini lebih diutamakan terhadap berbagai program utama organisasi, yaitu program-program yang dapat menggambarkan keberadaan, tugas dan fungsi, dan *core business* organisasi serta menggambarkan isu strategis yang sedang dihadapi organisasi.

Penyusunan Perjanjian kinerja ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Secara ringkas, keterkaitan antara Perjanjian kinerja dalam sistem AKIP dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penyusunan Perjanjian kinerja dimulai dengan merumuskan renstra yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan tersebut ke dalam rencana kinerja tahunan;
2. Berdasarkan rencana kinerja tahunan tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan tersebut;
3. Berdasarkan rencana kinerja tahunan yang telah disetujui anggarannya, maka ditetapkan suatu Perjanjian kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan;
4. Dalam tahun berjalan, dilakukan pengukuran kinerja atas pelaksanaan perjanjian kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh organisasi serta dilaporkan dalam suatu laporan kinerja yang biasa disebut Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

6.2. KOMPONEN PERJANJIAN KINERJA

Komponen Perjanjian Kinerja terdiri atas Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Merupakan suatu pernyataan kesanggupan dari pimpinan instansi/unit kerja penerima amanah kepada atasan langsungnya untuk mewujudkan suatu target kinerja tertentu. Pernyataan ini ditandatangani oleh penerima amanah, sebagai tanda suatu kesanggupan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dan pemberi amanah atau atasan langsungnya sebagai persetujuan atas target kinerja yang ditetapkan tersebut. Dalam hal atasan langsung tidak sependapat dengan target kinerja yang diajukan tersebut, maka pernyataan ini harus diperbaiki hingga kedua belah pihak sepakat atas materi dan target kinerja yang telah ditetapkan. Pernyataan Perjanjian kinerja ini paling tidak terdiri dari:

1. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;

2. Tanggal ditandatanganinya pernyataan Perjanjian kinerja;
 3. Tanda tangan penerima amanah; dan
 4. Persetujuan atasan langsung atau pemberi amanah.
2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian kinerja ini paling tidak meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Program Utama

Merupakan program yang menggambarkan keberadaan instansi pemerintah/unit kerja yang bersangkutan. Perumusan program utama ini memperhatikan program-program yang telah tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) nasional maupun daerah. Dengan demikian, akan terjalin suatu keselarasan program mulai dari RPJM, Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja.

2. Sasaran Strategis Organisasi

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu satu tahun.

3. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja ini dapat berupa output penting maupun outcome. Indikator kinerja Keluaran (*outputs*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan. Indikator kinerja Hasil (*outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcomes* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

4. Target Kinerja

Merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam suatu tahun tertentu.

5. Jumlah Anggaran yang dialokasikan

Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran tersebut. Jika mungkin, jumlah anggaran ini termasuk biaya-biaya

tidak langsung yang dapat diidentifikasi untuk suatu sasaran tertentu. Jika hal tersebut tidak memungkinkan, maka disajikan jumlah anggaran untuk biaya langsung saja. Data anggaran ini didasarkan pada dokumen anggaran yang telah disetujui, yaitu DPA.

6.3. PRINSIP - PRINSIP PERJANJIAN KINERJA (PK)

Perjanjian kinerja ini tidak dapat dipisahkan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara keseluruhan. Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu 1 tahun, juga merupakan kesepakatan antara pengemban tugas (penerima amanah) dengan atasannya (pemberi amanah), selanjutnya merupakan Ikhtisar Rencana Kinerja Tahunan yang telah disesuaikan dengan ketersediaan anggarannya serta realisasi Perjanjian kinerja dilaporkan dalam laporan akuntabilitas kinerja (LKIP).

Dengan demikian, tahapan penyusunan Perjanjian kinerja ini juga mengikuti tahapan pada sistem AKIP dan tahapan pengalokasian dana, selengkapnya adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan dan menyusun Rencana Strategis;
- b. Mempersiapkan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan;
- c. Mempersiapkan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
- d. Menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja.

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

6.4. REVISI DAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

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

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran

6.5. PENYAJIAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

**A.1. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEMERINTAH
KABUPATEN REJANG LEBONG**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KABUPATEN**

- Logo Pemerintah -

**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 karni.

Curup,

Bupati Rejang Lebong

.....

**A.2. FORMULIR PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEMERINTAH
KABUPATEN REJANG LEBONG**

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

Program	Anggaran
1 	Rp
2 	Rp

Curup,
 Bupati Rejang Lebong

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.

B.1. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT ORGANISASI/PERANGKAT DAERAH

Kop Surat / Logo Lembaga

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
Nomor:

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

N a m a :
Jabatan : (Eselon II)

selanjutnya disebut **Pihak Pertama.**

N a m a :
Jabatan : Bupati Rejang Lebong

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.

Curup,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Bupati Rejang Lebong

Eselon II

.....

.....

B.2. FORMULIR PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT ORGANISASI/PERANGKAT DAERAH

Lampiran Perjanjian Kinerja Nomor:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

PD :
Tahun Anggaran : 20XX

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3	Dst		

Program		Anggaran	Keterangan
1	.....	Rp.....	
2	.....	Rp.....	
3	.....	Rp.....	

Curup, Januari 2023

Pihak Kedua,
Bupati Rejang Lebong

Pihak Pertama,
Eselon II

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD 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 PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh PD 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 dialokasikan 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.

C.1. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT KERJA

Kop Surat / Logo Lembaga

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

Nomor:

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

N a m a :
Jabatan : (Eselon III/Eselon IV/JF/Staf)

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

N a m a :
Jabatan : Atasan Langsung sesuai Hirarki

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.

Curup,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Atasan Langsung Menurut Hirarki

Eselon III/Eselon IV/JF/Staf

.....

.....

C.2. FORMULIR PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT KERJA

Lampiran Perjanjian Kinerja Nomor:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

PD :
Tahun Anggaran : 20XX

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3	Dst		

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1	.....	Rp.....	
2	.....	Rp.....	
3	.....	Rp.....	

Curup, Januari 2023

Pihak Kedua,
Atasan Langsung Menurut Hirarki

Pihak Pertama,
Eselon III/Eselon IV/JF/Staf

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis unit kerja (Program untuk Eselon III, Kegiatan/Sub Kegiatan untuk Eselon IV/JF/Staf) atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit 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 unit kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program/Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya

7. RENCANA AKSI

7.1. PENGERTIAN RENCANA AKSI

Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya yang memuat sasaran strategis, Indikator Kinerja, target pertriwulan, program, kegiatan dan anggaran untuk satu tahun secara terkoordinasi untuk melaksanakan berbagai kegiatan guna mencapai hasil (*outcome*). Rencana aksi kinerja menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan dalam 1 (satu) tahun. Rencana aksi kinerja menyesuaikan dengan proses bisnis untuk mencapai target kinerja. Rencana aksi dapat diartikan sebagai serangkaian rencana tindakan, tugas, atau langkah-langkah yang dirancang untuk mencapai suatu tujuan atau cara spesifik yang akan ditempuh untuk mencapai sasaran kegiatan.

Pentingnya menyusun rencana aksi kinerja adalah untuk menentukan bisnis proses yang ingin dijalankan sesuai waktu, anggaran dan sumber daya lainnya. Selain itu juga rencana aksi kinerja merupakan panduan dan atau acuan dalam manajemen kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi. Rencana aksi memiliki bentuk sebagai berikut:

1. Rangkaian sasaran yang lebih spesifik dengan jangka waktu yang lebih pendek;
2. Rangkaian aksi atau tindakan yang saling terkait akibat dipilihnya suatu alternatif intervensi;
3. Tahapan atau rencana kegiatan spesifik yang harus dilakukan;
4. Adanya orang yang bertanggungjawab agar setiap aksi atau tindakan dapat diselesaikan dengan baik;
5. Jadwal untuk menjalankan setiap aksi atau tindakan;
6. Sumber daya yang perlu dialokasikan agar tahapan atau tindakan tersebut dapat diselesaikan dengan baik;
7. Adanya mekanisme umpan balik untuk memantau setiap aksi atau tindakan.

7.2. FORMULIR RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA
A. RENCANA AKSI PERANGKAT DAERAH

Rencana Aksi (Nama PD)
Periode -
Tahun 20XX

No	Sasaran Strategis RPJMD	IKU Bupati RL	Target	Sasaran Strategis PD	Indikator Kinerja	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran	Sasaran	Indikator Kinerja (Prog/Keg/Sub)	target	Target Bulanan												Penanggung Jawab	Jabatan
													Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	Ke-10	Ke-11	Ke-12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

Curup,
Kepala
(.....)

- Petunjuk Pengisian;
- Kolom (1) diisi dengan nomor urut.
 - Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD sesuai dengan dokumen RPJMD;
 - Kolom (3) diisi dengan IKU Kabupaten yang relevan dengan sasaran strategis Renstra PD.
 - Kolom (4) diisi dengan Target Tahunan IKU Perangkat Daerah
 - Kolom (5) diisi dengan diisi dengan Indikator yang relevan dengan sasaran strategis Renstra PD.
 - Kolom (6) diisi dengan indikator yang relevan dengan sasaran strategis Renstra PD.
 - Kolom (7) diisi dengan Program sesuai dengan dokumen Renstra PD.
 - Kolom (8) diisi dengan Kegiatan sesuai dengan dokumen Renstra PD.
 - Kolom (9) diisi dengan Sub Kegiatan sesuai dengan dokumen Renstra PD.
 - Kolom (10) diisi dengan nilai/pagu anggaran sub kegiatan selama satu tahun berjalan.
 - Kolom (11) diisi dengan sasaran yang relevan dalam rangka pencapaian sub kegiatan dan atau sasaran langkah aksi.
 - Kolom (12) diisi dengan indikator sasaran yang berkaitan dengan program/kegiatan/sub kegiatan.
 - Kolom (13) diisi dengan target indikator sub kegiatan tahunan.
 - Kolom (14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25) diisi dengan target indikator sub kegiatan sesuai waktu / bulan.
 - Kolom (26) diisi dengan Nama Penanggung Jawab
 - Kolom (27) diisi dengan Nama Jabatan

B. RENCANA AKSI ESELON II

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA
TAHUN

PD :
Tahun Anggaran :
Unit Kerja :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target (tahunan)	Target Triwulanan	Program	Anggaran	Target Triwulanan	Keterangan/ Penanggungjawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1					Tw I =	Prog 1		Tw I =	
					Tw II =			Tw II =	
					Tw III =			Tw III =	
					Tw IV =			Tw IV =	

Pihak Kedua
Bupati Rejang Lebong,

(.....)

Curup,
Pihak Pertama
Kepala

(.....)

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD sesuai dengan dokumen Renstra PD;
Kolom (3) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan sasaran strategis Renstra PD;
Kolom (4) diisi dengan nama satuan yang relevan dengan Indikator Kinerja;
Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
Kolom (6) diisi dengan pembagian per triwulanan dari target tahunan yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
Kolom (7) diisi dengan nama program utama/ pokok yang relevan digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
Kolom (8) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran pada program bersangkutan;
Kolom (9) diisi dengan angka anggaran target (triwulan) yang diperjanjikan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja;
Kolom (10) diisi dengan nama pejabat struktural atau selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK).

C. RENCANA AKSI ESELON III

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA
TAHUN

PD :
Tahun Anggaran :
Unit Kerja :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Program	Target (Tahunan)	Target (Triwulanan)	Anggaran	Target Triwulanan	Keterangan/ Penanggungjawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(12)
1				Prog 1		Tw I =		Tw I =	
						Tw II =		Tw II =	
						Tw III =		Tw III =	
						Tw IV =		Tw IV =	

Pihak Kedua
Bupati Rejang Lebong,

(.....)

Curup,
Pihak Pertama
Kepala

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan sasaran program yang diampu sesuai dengan dokumen Renstra PD;
- Kolom (3) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan sasaran program;
- Kolom (4) diisi dengan nama satuan yang relevan dengan Indikator Kinerja;
- Kolom (5) diisi dengan nama program utama/ pokok yang relevan digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- Kolom (6) diisi dengan angka target tahunan yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- Kolom (7) diisi dengan angka target triwulanan yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- Kolom (8) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran pada program bersangkutan;
- Kolom (9) diisi dengan angka anggaran target (triwulan) yang diperjanjikan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja;
- Kolom (10) diisi dengan nama pejabat struktural atau selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK).

D. RENCANA AKSI ESELON IV/JF/STAF

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA
TAHUN

PD :
Tahun Anggaran :
Unit Kerja :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target (Tahunan)	Target (Triwulanan)	Anggaran	Target Triwulanan	Keterangan/ Penanggungjawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(12)
1				Prog 1		Tw I =		Tw I =	
						Tw II =		Tw II =	
						Tw III =		Tw III =	
						Tw IV =		Tw IV =	

Pihak Kedua
Bupati Rejang Lebong,

(.....)

Curup,
Pihak Pertama
Kepala

(.....)

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan yang diampu untuk Eselon IV/JF yang disetarakan dan sasaran sub kegiatan yang diampu untuk JFU/JFT sesuai dengan dokumen Renstra PD;
Kolom (3) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan sasaran program;
Kolom (4) diisi dengan nama satuan yang relevan dengan Indikator Kinerja;
Kolom (5) diisi dengan nama program utama/ pokok yang relevan digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
Kolom (6) diisi dengan angka target tahunan yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
Kolom (7) diisi dengan angka target triwulanan yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja

Kolom (8) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran pada program bersangkutan;
 Kolom (9) diisi dengan angka anggaran target (triwulan) yang diperjanjikan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja;
 Kolom (10) diisi dengan nama pejabat struktural atau selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK).

BUPATI REJANG LEBONG,



SYAMSUL EFFENDI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN HUKUM	TGL:
	KABAG HUKUM,

INDRA HADIWINATA, 84, MT
 NIP. 197910232002121008

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG

NOMOR : 18 TAHUN 2023

TANGGAL : 21 September 2023

PENGUKURAN KINERJA

1. PENGERTIAN PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian (*assessment*) yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.

Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Selanjutnya, dikatakan bahwa pengukuran kinerja juga digunakan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran (*goals and objectives*) dengan elemen kunci sebagai berikut:

1. Perencanaan dan penetapan tujuan;
2. Pengembangan ukuran yang relevan;
3. Pelaporan formal atas hasil; dan
4. Penggunaan informasi.

Manfaat dari dilakukannya pengukuran kinerja bagi suatu organisasi antara lain adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi atau mengetahui terpenuhinya keinginan masyarakat atau pelanggan;
2. Membantu organisasi memahami lebih dalam proses atau apa yang (selama ini) dilakukannya;
3. Memastikan bahwa keputusan yang diambil (telah) berdasarkan fakta atau data;
4. Mengetahui dimana (pada tahap apa) perbaikan perlu dilakukan dan bagaimana memperbaikinya;
5. Mengetahui apakah perbaikan benar-benar telah dilakukan (terjadi); dan
6. Mengungkapkan permasalahan yang selama ini (mungkin) belum diketahui.

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis dan untuk menguatkan pernyataan pencapaian kinerja sasaran, dapat dilakukan pengukuran terhadap output/keluaran kegiatan dalam rangka pengungkapan keterkaitan program dan kegiatan terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran.

2. TAHAPAN DALAM PENGUKURAN KINERJA

Dalam melakukan pengukuran kinerja, terdapat tiga tahap yang harus dilakukan yaitu penetapan indikator kinerja, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja.

1) Penetapan Indikator Kinerja

Penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi, pengembangan, dan penyeleksian indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur efektivitas pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Karenanya, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, maupun tahapan setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Disamping itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja dari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran dan hasil-hasil program pada instansi/unit kerja pelaksanaannya. Dengan indikator kinerja, organisasi mempunyai wahana yang jelas bagaimana dia akan dikatakan berhasil atau gagal di masa yang akan datang.

Dalam penetapan indikator kinerja, maka indikator kinerja yang ditetapkan hendaknya sebagai berikut:

1. Spesifik dan jelas, sehingga tidak ada kemungkinan salah interpretasi;
2. Dapat diukur secara objektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif;
3. Relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai; dan
4. Tidak bias atau tidak bermakna ganda (tidak ada penafian lain).

Pengukuran kinerja meliputi pengukuran tingkat capaian kinerja kegiatan dan tingkat capaian kinerja sasaran. Tingkat capaian kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam rencana kinerja instansi pemerintah. Sedangkan tingkat capaian kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan dalam rencana kinerja. Oleh karena itu, penetapan indikator kinerja ini dapat dilakukan sejak perumusan rencana strategis yaitu pada saat penetapan tujuan dan sasaran dan pada saat penetapan rencana kinerja tahunan, yaitu berkaitan dengan indikator-indikator kegiatan-kegiatan yang ditetapkan. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk sasaran dapat berupa kelompok indikator tertentu seperti kelompok hasil dan atau dampak. Sedangkan indikator kinerja kegiatan setidaknya menggunakan kelompok indikator masukan, keluaran dan hasil.

2) Sistem Pengumpulan Data Kinerja

Untuk melakukan pengukuran kinerja, diperlukan data kinerja. Data kinerja dapat diperoleh dari dua kelompok sumber, yaitu data yang bersumber dari dalam organisasi atau data internal dan data yang bersumber dari luar organisasi atau data eksternal. Data tersebut dapat berupa data primer ataupun data sekunder. Agar diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, maka perlu dibangun/dikembangkan sistem pengumpulan data kinerja atau sistem informasi kinerja. Sistem informasi kinerja ini hendaknya dibangun dan dikembangkan di atas prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat. Untuk itu, sistem informasi kinerja yang dibangun dapat mengintegrasikan data yang dibutuhkan dan unit-unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan, secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memasukkan kewajiban membuat laporan secara reguler (bulanan, triwulanan, dan seterusnya) atas data kinerja. Menurut Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah, pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja

kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil, dilakukan pada setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektivitas, efisiensi, dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat atau dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Hal ini terkait dengan pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak. Dalam hal ini instansi disarankan untuk dapat melakukan survey sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang diinginkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan dampak kebijakan instansi terhadap masyarakat.

3) Cara Pengukuran dan Perbandingan Kinerja

Terdapat beberapa metode/cara pengukuran kinerja yang dapat digunakan. Penggunaan dari cara pengukuran kinerja ini tentunya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi/instansi yang melakukan pengukuran kinerja. Dengan kata lain, kita tidak perlu memaksakan untuk memakai suatu cara pengukuran apabila kondisi tidak memungkinkan dan cara/metode lainnya dapat digunakan untuk menggantikan cara/ metode tersebut. Beberapa cara/metode pengukuran (perbandingan data) kinerja yang dapat dikemukakan di sini adalah sebagai berikut:

- 1) Membandingkan antara rencana dengan realisasinya;
- 2) Membandingkan antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya;
- 3) Membandingkan realisasinya di tahun ini dengan target RPJMD/Renstra;
- 4) Membandingkan dengan organisasi lain yang sejenis dan dianggap terbaik dalam bidangnya (*benchmarking*); dan
- 5) Membandingkan antara realisasi dengan Standar Nasional (bila ada).

Hubungan antara Lampiran formulir pengukuran kinerja dengan perjanjian kinerja selengkapnya terdapat pada formulir berikut ini :

PARAF KOREKSI	
KABAG	
LASUBBAG	
STAF	05

**FORMULIR PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PEMERINTAH**

Provinsi/Kabupaten/Kota : (a)
 Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
●	●	●

Jumlah Anggaran Tahun : Rp. (c)

Tempat, _____ 20____
 Gubernur _____
 (_____)

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

Provinsi/Kabupaten/Kota : (a)
 Tahun Anggaran : (b)

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
●	●	●		

Jumlah Anggaran Tahun : Rp. (c)
 Jumlah Realisasi Anggaran Tahun : Rp. (d)

Gambar 2.1. Hubungan antara Perjanjian Kinerja dengan Pengukuran Kinerja.

3. PENGUKURAN KINERJA DAN LAPORAN REALISASI ATAS RENCANA AKSI

A. LAPORAN REALISASI ATAS RENCANA AKSI PERANGKAT DAERAH

FORMAT LAPORAN REALISASI LANGKAH AKSI PERANGKAT DAERAH
TAHUN 20..

REALISASI LANGKAH AKSI
RJA : SASARAN SUB KEGIATAN
JN : 20 ...
SAMPU :
TAN :

PERANGKAT DAERAH	SASARAN	INDIKATOR	% CAPAIAN KINERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	LANGKAH AKSI / AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI BULAN KE-												CAPAIAN (%)	ANGGARAN			P
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		TARGET	REALISASI (Rp.)	CAPAIAN (%)	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Cukup Jelas	Sasaran Renstra PD	Indikator Sasaran Renstra PD	Capaian Kinerja Sasaran Renstra PD update	Program urusan pemerintah daerah	cukup jelas	cukup jelas	Di input pada menu Renstra	di isi indikator sub kegiatan	di isi satuan indikator sub kegiatan	di isi target indikator sub kegiatan tahunan	di isi jumlah/volume hasil sub kegiatan sesuai waktu / bulan realisasinya												akumulasi kolom 13 s/d 24 dibagi kolom 12 kali 100%	Diisi pagu DPA / DPA Perubahan	Diisi realisasi DPA / DPA Perubahan	kolom 27 dibagi kolom 26 kali 100%	Na

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2) diisi dengan nama Perangkat Daerah.
- Kolom (3) diisi dengan sasaran sesuai dengan dokumen Renstra PD.
- Kolom (4) diisi dengan Indikator yang relevan dengan sasaran strategis Renstra PD.
- Kolom (5) diisi dengan Capaian Kinerja Sasaran Renstra PD update.
- Kolom (6) diisi dengan Program sesuai dengan dokumen Renstra PD.
- Kolom (7) diisi dengan kegiatan sesuai dengan dokumen Renstra PD.
- Kolom (8) diisi dengan Sub Kegiatan sesuai dengan dokumen Renstra PD.
- Kolom (9) diisi dengan langkah aksi / aktivitas yang relevan dalam rangka pencapaian sub kegiatan dan atau sasaran langkah aksi.
- Kolom (10) diisi dengan indikator sub kegiatan/langkah aksi.
- Kolom (11) diisi dengan satuan indikator sub kegiatan/langkah aksi.
- Kolom (12) diisi dengan target indikator sub kegiatan/ langkah aksi tahunan.
- Kolom (13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24) diisi dengan jumlah/volume hasil sub kegiatan sesuai waktu / bulan realisasinya
- Kolom (25) diisi dengan akumulasi kolom 13 s/d 24 dibagi kolom 12 kali 100%.
- Kolom (26) diisi dengan pagu DPA / DPA Perubahan.
- Kolom (27) diisi dengan realisasi DPA / DPA Perubahan.
- Kolom (28) diisi dengan kolom 27 dibagi kolom 26 kali 100%.
- Kolom (29) diisi dengan Nama Pejabat. Kolom (30) diisi dengan Nama Jabatan

B. PENGUKURAN KINERJA TINGKAT PERANGKAT DAERAH

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Satuan Kerja Perangkat Daerah : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formulasi Pengukuran	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahunan.....: Rp (c)
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahunan.....: Rp (d)

Cara Pengisian

Header (a) diisi dengan nama Perangkat Daerah /unit organisasi mandiri;
Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
Kolom (3) diisi Rumusan perhitungan sesuai dengan peraturan perundangan berlaku;
Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja;
Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja dengan rumus :

Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian target yang semakin baik, maka digunakan rumus :

Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;

$$\frac{\text{Persentase pencapaian Rencana tingkat capaian (target)}}{\text{Realisasi*1 Rencana**1}} \times 100\%$$

Footer (d) diisi total jumlah realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

C. PENGUKURAN KINERJA ESELON II

Monitoring Evaluasi Terhadap Hasil Renja Perangkat daerah lingkup Kota
Renja Perangkat Daerah (PD) Kota Bandung
Periode Pelaksanaan Tahun

Indikator dan Target Kinerja Perangkat daerah Kota yang mengacu pada sasaran:

1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11		12 = 8+9+10+11		13 = 6 + 12		14=13/5 x100%		15
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
				Dinas																				
1																								
2																								
3																								
Total																								
Rata-rata capaian kinerja (%)																								
Predikat kinerja																								
Faktor pendorong keberhasilan kinerja:																								
Faktor penghambat pencapaian kinerja:																								
Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya:																								
Tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja Perangkat Daerah Kota berikutnya:																								

D. PENGUKURAN KINERJA ESELON III

Nama Pejabat yang Melaporkan Capaian Kinerja :
Jabatan Pelapor :
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev :
Jabatan Pimpinan Pelapor :

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN Ke - / TAHUNAN

No	Kinerja						Keuangan				Keterangan / penjelasan tentang Outcome/Hasil yang dicapai
	Sasaran	Indikator Program/ Outcome /Hasil	Satuan	Target	Realisasi	%	Program	Pagu (satu tahun)	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7 = 6/5	8	9	10	11 = 10/9	12

Laporan data, Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Kinerja

1	Data yang relevan dengan target kinerja triwulan (output/outcome)		
2	Formulasi Pengukuran (outcome)		
3	Pengukuran Kinerja (outcome)		
4	Evaluasi Kinerja	a. Bandingkan realisasi kinerja triwulan ini pelaporan dengan targetnya	
		b. Bandingkan capaian kinerja triwulan ini dengan triwulan sebelumnya	
		c. Bandingkan capaian kinerja triwulan ini dengan target akhir tahun	
5	Analisis Kinerja	a. Jelaskan faktor penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan dan alternaive solusi triwulan berikutnya yang direkomendasikan	
		b. Jelaskan efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran, waktu, sarana/prasarana, SDM, dll)	
		c. Jelaskan program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	

2	Formulasi Pengukuran (outcome)		
3	Pengukuran Kinerja (outcome)		
4	Evaluasi Kinerja	a. Bandingkan realisasi kinerja triwulan ini pelaporan dengan targetnya	
		b. Bandingkan capaian kinerja triwulan ini dengan triwulan sebelumnya	
		c. Bandingkan capaian kinerja triwulan ini dengan target akhir tahun	
5	Analisis Kinerja	a. Jelaskan faktor penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan dan alternative solusi triwulan berikutnya yang direkomendasikan	
		b. Jelaskan efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran, waktu, sarana/prasarana, SDM, dll)	
		c. Jelaskan program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	

C. PENILAIAN PIMPINAN

Berdasarkan Capaian Kinerja RATA-RATA yang diperjanjikan dan realisasi anggaran sampai dengan saat ini dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi saudara termasuk dalam kriteria : Sangat Berhasil (100% atau lebih) ; Berhasil (> 90%) ; Kurang Berhasil antara (60% sd 90% *) / Tidak Berhasil (dibawah 60% *)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) diisi dengan sasaran Program sesuai dengan dokumen Renstra PD;
Kolom (3) diisi dengan satu atau lebih Indikator Program yang relevan dengan sasaran strategis Renstra PD;
Kolom (4) diisi dengan nama satuan yang relevan dengan Indikator Kinerja;
Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja;
Kolom (6) diisi dengan realisasi target triwulanan dalam tahun berjalan;
Kolom (7) diisi dengan persentase dari realisasi dibagi target;
Kolom (8) diisi dengan program sesuai dengan dokumen Renstra PD;
Kolom (9) diisi dengan nilai/pagu anggaran program selama satu tahun berjalan;
Kolom (10) diisi dengan realiasi program triwulanan dalam tahun berjalan;
Kolom (11) diisi dengan persentase dari realiasi dibagi dengan pagu anggaran;
Kolom (12) diisi dengan penjelasan tentang outcome atau hasil yang dicapai.
Baris (B.1) diisi dengan rincian realisasi target triwulanan dalam tahun berjalan;
Baris (B.2) diisi dengan rumusan perhitungan sesuai dengan peraturan perundang perundangan berlaku;
Baris (B.3) diisi dengan persentase pencapaian target triwulanan dalam tahun berjalan
Baris (B.4.a) diisi dengan perbandingan antara realisasi dengan target triwulanan dan tahunan berjalan;
Baris (B.4.b) diisi dengan perbandingan capaian kinerja triwulan berjalan dengan triwulan sebelumnya;
Baris (B.4.c) diisi dengan perbandingan capaian kinerja triwulan berjalan dengan tahun berjalan;
Baris (B.5. a) diisi dengan faktor penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan dan alternatif solusi triwulan berikutnya yang direkomendasikan;
Baris (B.5.b) diisi dengan penjelasan efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran, waktu, sarana/prasarana, SDM, dll);
Baris (B.5.c) diisi dengan penjelasan program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

E. PENGUKURAN KINERJA ESELON IV

Nama Pejabat yang Melaporkan Capaian Kinerja :
Jabatan Pelapor :
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev :
Jabatan Pimpinan Pelapor :

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN Ke - / TAHUNAN

No	Kinerja						Keuangan				Keterangan / penjelasan tentang Output/Keluaran yang dicapai
	Sasaran	Indikator Kegiatan/ Ouput /Keluaran	Satuan	Target	Realisasi	(%)	Kegiatan	Pagu (satu tahun)	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7 = 6/5	8	9	10	11=10/9	12

B. ANALISIS KETERCAPIAN OUTPUT/OUTCOME DAN KEUANGAN

I. REALISASI KINERJA

- A. ANALISIS CAPAIAN OUTPUT KEGIATAN TERHADAP CAPAIAN PROGRAM (OUTCOME)/
B. FAKTOR PENDUKUNG :
C. FAKTOR PENGHAMBAT :
D. SOLUSI :

II. REALISASI KEUANGAN

- A. FAKTOR PENDUKUNG :
B. FAKTOR PENGHAMBAT :
C. SOLUSI :

C. PENILAIAN PIMPINAN / ATASAN LANGSUNG

Berdasarkan Capaian Kinerja RATA-RATA yang diperjanjikan dan realisasi anggaran sampai dengan saat ini dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi saudara termasuk dalam kriteria : Sangat Berhasil (100% atau lebih) / Berhasil (> 90%)/ Kurang Berhasil antara (60% sd 90%) / Tidak Berhasil (dibawah 50%) *)

D. ARAHAN / SOLUSI DARI PIMPINAN / ATASAN LANGSUNG

- Untuk meningkatkan Capaian Kinerja dan Penyerapan anggaran, diminta agar Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
1.
2.
3. Dst.

Telah dilakukan Monitoring dan Evaluasi pada tanggal 20.. Jabatan Pimpinan Penerima Laporan Nama Pangkat NIP	Bandung, 20 .. Jabatan Pelapor Nama Pangkat NIP
--	---

Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen Renstra PD;
Kolom (3) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kegiatan yang relevan dengan sasaran strategis Renstra PD;
Kolom (4) diisi dengan nama satuan yang relevan dengan Indikator Kinerja;
Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja;
Kolom (6) diisi dengan realisasi target triwulanan dalam tahun berjalan;
Kolom (7) diisi dengan persentase dari realisasi dibagi target;
Kolom (8) diisi dengan kegiatan sesuai dengan dokumen Renstra PD;
Kolom (9) diisi dengan nilai/pagu anggaran kegiatan selama satu tahun berjalan;
Kolom (10) diisi dengan realiasi kegiatan triwulanan dalam tahun berjalan;
Kolom (11) diisi dengan persentase dari realiasi dibagi dengan pagu anggaran;
Kolom (12) diisi dengan penjelasan tentang outcome atau hasil yang dicapai.

RAPORT KINERJA INDIVIDU PEGAWAI

Nama Pimpinan :

Jabatan Pimpinan :

Nama Pejabat :

Jabatan :

[illegible]

73

B. ARAHAN / SOLUSI DARI PIMPINAN

Untuk meningkatkan Capaian Kinerja dan Penyerapan anggaran, diminta
agara Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

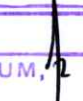
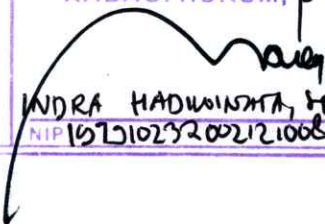
4.
5.
6. Dst.

BUPATI REJANG LEBONG,



SYAMSUL EFFENDI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN HUKUM	TGL :
	KABAG. HUKUM, 
 INDRA HADWINHTA, HUKUM NIP. 19710232002121008	

B. ARAHAN / SOLUSI DARI PIMPINAN

Untuk meningkatkan Capaian Kinerja dan Penyerapan anggaran, diminta
agara Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

4.
5.
6. Dst.

BUPATI REJANG LEBONG,



SYAMSUL EFFENDI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG

NOMOR : TAHUN 2023

TANGGAL : 2023

PELAPORAN KINERJA

1. TUJUAN DAN MANFAAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

Setiap instansi pemerintah dibentuk untuk mengemban suatu tugas dan tanggung jawab tertentu dengan diberikan kewenangan atau mandat untuk melaksanakan tugas itu. Untuk melaksanakan mandat dari masyarakat umum ini perlu adanya akuntabilitas yang baik. Akuntabilitas yang baik, memadai, tertib, dan teratur, sudah menjadi tuntutan masyarakat kepada pemerintah. Oleh karena itu, setiap instansi pemerintah juga diharapkan membantu pimpinan tertinggi pemerintah untuk dapat mempertanggungjawabkan mandat/kewenangannya kepada masyarakat/publik melalui lembaga perwakilan. Instansi pemerintah harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan/kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan media utama yang menuangkan kinerja instansi pemerintah. Pelaporan kinerja ini mengkomunikasikan capaian kinerja organisasi dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Tujuan dari disusunnya LKIP adalah untuk mewujudkan akuntabilitas seseorang atau pimpinan kolektif lembaga/instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat/amanah. Oleh karena itu, pelaporan AKIP merupakan perwujudan salah satu kewajiban untuk menjawab tentang apa yang sudah diamanahkan kepada setiap manajer/pejabat publik. LKIP yang baik diharapkan dapat bermanfaat untuk:

1. Meningkatkan akuntabilitas instansi;
2. Umpan balik peningkatan kinerja instansi pemerintah;
3. Meningkatkan perencanaan di segala bidang, baik perencanaan program/kegiatan maupun perencanaan penggunaan sumber daya organisasi instansi;
4. Meningkatkan kredibilitas instansi di mata instansi yang lebih tinggi dan akhirnya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi;

5. Mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab instansi; dan
6. Mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (akuntabel).

2. PRINSIP PENYUSUNAN LKIP

Prinsip penyusunan LKIP pada umumnya mengikuti prinsip penyusunan laporan yang lazim menjadi syarat dapat disusunnya laporan yang baik, yaitu laporan harus disusun secara jujur, objektif, dan transparan. Disamping itu, masih ada beberapa prinsip lain yang perlu dicermati dan sangat penting yaitu:

- 1) **Prinsip lingkup pertanggungjawaban.** Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik kegagalan maupun keberhasilan. Pihak yang melaporkan harus dapat menuangkan secara jelas lingkup pertanggungjawaban, baik hal-hal yang dapat dikendalikan (*controllable*) maupun yang tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) kepada pihak pengguna laporan, sehingga memudahkan dalam memahami laporan tersebut.
- 2) **Prinsip prioritas.** Hal-hal yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut. Misalnya, hal-hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, perbedaan-perbedaan atau penyimpangan-penyimpangan antara realisasi dengan target/standar/rencana/anggaran.
- 3) **Prinsip manfaat.** Manfaat penyusunan laporan harus lebih besar daripada biayanya dan laporan tersebut bermanfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja instansi.

Beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi, berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat, dan terstandardisasi perlu pula diperhatikan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

3. RUANG LINGKUP ISI PELAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Ruang lingkup pelaporan meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan tanggung jawab atas mandat yang diberikan, pendelegasian wewenang ataupun amanah kepada seorang pejabat publik berikut berbagai sumber daya yang digunakan untuk mencapai misinya. Pada intinya, lingkup pelaporan AKIP yang dituangkan dalam LKIP adalah kinerja instansi pemerintah dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah. LKIP secara lebih lengkap meliputi pengungkapan mengenai mandat apa yang diemban instansi, perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja instansi, evaluasi kinerja, dan analisis akuntabilitas kinerja.

Dalam rencana strategis disajikan gambaran singkat mengenai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ingin dicapai, cara mencapai tujuan dan sasaran, serta kebijakan dan program. Sedangkan dalam rencana kinerja diungkapkan kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program untuk tahun yang bersangkutan. Dalam pengungkapan akuntabilitas kinerja instansi, selain dipaparkan hasil pengukuran kinerja, evaluasi kinerja, dan analisis akuntabilitas kinerja, juga diuraikan secara sistematis keberhasilan/kegagalan, hambatan/ kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil oleh instansi.

Selain itu, lingkup pelaporan AKIP juga meliputi akuntabilitas keuangan yang menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis mengenai capaian indikator kinerja instansi. Mengingat luasnya cakupan dan lingkup yang dilaporkan, agar lebih bermanfaat, LKIP hendaknya lebih banyak melaporkan penyajian data dan fakta secara analisis kinerja organisasi instansi. Bagian yang disajikan pada BAB III LKIP akan menjadi fokus utama dari materi yang dilaporkan. Untuk lebih memfokuskan pelaporan AKIP ini maka substansi yang dilaporkan hendaknya lebih ditekankan pada kinerja utama unit atau program-program utama dari organisasi. Dengan tidak mengurangi pentingnya unit-unit yang bersifat penunjang dan program-program penunjang maupun aktivitas penunjang, pelaporan kinerja unit utama dan program utama hendaknya mendapat perhatian yang lebih besar dari pimpinan instansi yang menyusun LKIP.

Pelaporan AKIP ini di samping melaporkan aktivitas atau program yang *controllable* juga melaporkan program atau kegiatan yang tidak dapat

dikendalikan sendiri oleh organisasi instansi (*uncontrollable*). Hal ini dianggap penting karena partisipasi instansi pemerintah dewasa ini terfragmentasi kepada bidang-bidang yang sangat luas yang tidak mungkin dikelola hanya oleh satu lembaga saja. Disinilah perlunya usaha-usaha koordinasi dan sinkronisasi bahkan persetujuan oleh pimpinan puncak. Oleh karena itu, LKIP diharapkan dapat difungsikan sebagai salah satu sarana untuk perwujudan *good governance* disamping juga untuk perbaikan manajemen.

4. PRINSIP-PRINSIP LKIP

Penyusunan LAKIP (penyusunannya bersifat akademis), harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, objektif, akurat dan transparan. Disamping itu, perlu pula diperhatikan:

- a. Prinsip lingkup pertanggungjawaban, hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan, tanggung jawab, tugas pokok dan fungsi utama masing-masing PD dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan. Kegiatan-kegiatan pendukung seperti administrasi perkantoran tidak perlu dilaporkan dalam LKIP;
- b. Prinsip prioritas, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya; dan
- c. Prinsip manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

Dalam hubungan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya diandalkan, mudah dimengerti jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi (*reliable*), berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

5. FORMAT LKIP

Agar laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah lebih berguna untuk umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, bentuk dan isi laporan akuntabilitas kinerja perlu diseragamkan *outline*-nya, tanpa mengabaikan keunikan masing-masing unit organisasi instansi pemerintah.

Penyeragaman ini paling tidak dapat mengurangi keberagaman yang cenderung menjauhkan pemenuhan prasyarat minimal akan informasi yang seharusnya dimuat dalam laporan ini. Penyeragaman juga dimaksudkan untuk pelaporan yang bersifat rutin, sehingga perbandingan-perbandingan dapat dilakukan secara memadai. Laporan akuntabilitas kinerja dapat dimasukkan pada kategori laporan rutin karena paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali.

Suatu format standar laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah diharapkan akan mencapai tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Laporan berisi informasi minimal agar mencapai dua tujuan sekaligus, yaitu untuk akuntabilitas dan untuk umpan balik bagi pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja;
2. Untuk tujuan evaluasi, format yang standar ini dapat digunakan untuk mengecek praktik-praktik manajemen pemerintahan yang baik; dan
3. Format yang standar ini dapat digunakan sebagai prototype laporan yang akan diperbaiki terus-menerus, baik dari segi penyusunan maupun penyajian informasinya.

6. SISTEMATIKA PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA PENYUSUNAN LKIP BAB I SAMPAI DENGAN BAB IV

Format standar laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah diharapkan dapat memudahkan pihak-pihak eksternal untuk mengakses dan mengevaluasi. Hal ini akan dapat memudahkan pihak internal untuk memberikan informasi-informasi yang setidaknya disepakati untuk mencapai tujuan pelaporan. Format Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Negara 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, adalah sebagai berikut:

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran utama yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang organisasi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum tupoksi), dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan Rencana Kinerja

Disajikan target-target penting yang sudah diperjanjikan dan dijelaskan apakah ada perbedaan antara target kinerja pada Rencana Kinerja dengan yang di Indikator Kinerja Utama.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan/ kegagalan, hambatan/ kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selain itu, dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.

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 solusi alternatif yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya (sumber daya manusia, sumber daya keuangan serta sumber daya lainnya); dan
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan anggaran yang tetapkan dan anggaran 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. Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah
2. Perjanjian Kinerja
3. Lain-lain yang dianggap perlu:

Contoh: Dokumentasi atau foto-foto aktifitas atau kegiatan selama tahun bersangkutan, penghargaan yang diterima, dan lain sebagainya.

7. CONTOH PENULISAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta 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.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Rejang Lebong, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan kondisinya dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kabupaten, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur *legitimate* sehingga penyelenggaraan

pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas. dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka diterbitkan Inpres Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam salah satu pasal dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Dinas/Badan/Kecamatan..... Tahun..... yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Rejang Lebong No. Tahun tentang (SOTK PERANGKAT DAERAH), Dinas/Badan/Kecamatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam

Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut Dinas/Badan/Kecamatan mempunyai fungsi:

- a.
- b.
- c., dst

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Dinas/Badan/Kecamatan dipimpin oleh yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:

a., membawahi:

1., terdiri dari:

a)

b)

c) dst (dijabarkan sesuai susunan Perangkat Daerah)

C. Landasan Hukum

LKIP Kabupaten Rejang Lebong ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor Tahun 20.... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rejang Lebong Tahun 20.... - 20.....

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong Tahun adalah :

1. Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong Tahun;
2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan arah kebijakan yang tercantum dalam Renstra Dinas/Badan/Kecamatan Tahun 20....-20.....;
3. Pencapaian tujuan dan sasaran;
4. Realisasi Pencapaian Indikator Kinerja Utama Dinas/Badan/Kecamatan;
5. Perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan lima tahun berjalan dengan target kinerja (lima) tahunan yang direncanakan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Pada penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun Ini, mengacu pada 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.

A. Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk tingkat Pemerintah Daerah dan masing-masing Perangkat Daerah melalui Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor : Tahun 20.... tentang Indikator Kinerja Utama RPJMD Kabupaten Rejang Lebong 20....-20.... (*Keputusan Bupati dimaksud disesuaikan dengan Aturan yang baru*).

Dalam upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Pemerintah

Kabupaten Rejang Lebong juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, baik tingkat Pemerintah Daerah maupun tingkat Perangkat Daerah. Reviu dilakukan dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Adapun penetapan target Indikator Kinerja Utama Dinas/Badan/Kecamatan tahun adalah sebagai berikut:

Tabel 2.

**Target Indikator Kinerja Utama Dinas/Badan/Kecamatan
Kabupaten Rejang Lebong Tahun**

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target

Sumber Data: Dinas/Badan/Kecamatan Tahun....

B. Perjanjian Kinerja

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka dikembangkan cara pencapaian tujuan dan sasaran secara optimal. Cara pencapaian tujuan dan sasaran dalam aktivitas Rencana Strategis Dinas/Badan/Kecamatan yang masing-masing dikembangkan kedalam kebijakan dan program. Sementara itu kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam upaya pencapaian sasaran dan tujuan dituangkan kedalam perjanjian Kinerja yang dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

Tabel 2.

**Perjanjian Kinerja Dinas/Badan/Camat
Kabupaten Rejang Lebong Tahun**

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN		SATUAN	TARGET
1		1			
		2			
2		I			
		2			
3	Dst				

Sumber Data: Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas/Badan/Kecamatan Tahun

C. Strategi dan Arah Kebijakan

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Dinas/Badan/Kecamatan mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan merupakan aspek operasional/kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai sasaran.

Adapun penjelasan lebih rinci kebijakan dan program untuk pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis 1

Kebijakan:

- 1)
- 2)
- 3) dst

Sasaran tersebut dilaksanakan melalui bidang dengan program:

Program

Kegiatan

2. Sasaran 2

Kebijakan:

- 1)
- 2)
- 3) dst

4) Sasaran tersebut dilaksanakan melalui bidang dengan program:

5) Program

6) Kegiatan

3. dst

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Dinas/Badan/Kecamatan selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas/Badan/Kecamatan..... yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 20....-20.... maupun Renja Tahun

Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi pemerintah.

A. Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) dan capaian indikator kinerja makro diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis.

Cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Predikat nilai capaian kerjanya dikelompokkan

dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sebagai berikut:

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1.	AA	> 85 - 100	Memuaskan
2..	A	> 75 - 85	Sangat Baik
3.	B	> 65 - 75	Baik
4.	CC	> 50 - 65	Cukup Baik
5.	C	> 30 - 50	Agak Kurang
6.	D	0 - 30	Kurang

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100. Angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai kurang dari 0% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 0. Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dalam laporan ini, Dinas/Badan/Kecamatan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 20....-20.... maupun Renja Tahun

Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Penetapan Kinerja Perangkat Daerah Tahun dan Indikator Kinerja Utama dalam RPJMD 20-20.... berdasarkan Keputusan Kepala Dinas/Badan/Camat Nomor :....., telah ditetapkan sasaran dengan indikator kinerja (*outcomes*) dengan rincian sebagai berikut (contoh):

- Sasaran I terdiri dari indikator
- Sasaran 2 terdiri dari indikator
- Sasaran 3 dst.

B. Capaian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi

pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu, pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dinas/Badan/Kecamatan telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Perangkat Daerah melalui Keputusan Kepala Dinas/Badan/Camat Nomor tentang Indikator Kinerja Utama Dinas/Badan/Kecamatan

Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Dinas/Badan/Kecamatan juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Dinas/Badan/Kecamatan tahun menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.

Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas/Badan/Kecamatan
Kabupaten Rejang Lebong Tahun

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1					
2					
3					

Dari tabel tersebut terlihat bahwa tingkat pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dari indikator, indikator, indikator dst mencerminkan keberhasilan tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan. Pada indikator mencapai %, capaian tersebut sama/lebih tinggi dibandingkan target yang ditetapkan sebesar, capaian tersebut juga sama/lebih tinggi dari target yang ditetapkan (berdasarkan SPM/IKK/ MDGs/dll) oleh Kementerian/tingkat nasional/dll yaitu sebesar

Tetapi indikator capaian kinerjanya lebih rendah dari target yang telah dicanangkan di tingkat Provinsi Bengkulu pada tahun, kondisi

tersebut antara lain karena Upaya untuk meningkatkan pada masa yang akan datang adalah

C. Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Secara umum Dinas/Badan/Kecamatan telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 20....-20....

Pada tahun..... ditetapkan sebanyak sasaran strategis dengan (Contoh 22) indikator kinerja yang ditetapkan melalui Perjanjian Kinerja Tahun Dari sasaran dengan indikator kinerja sebanyak indikator kinerja, pencapaian kinerja sasaran Dinas/Badan/Kecamatan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.
Pencapaian Kinerja Sasaran Dinas/Badan/Kecamatan
Kabupaten Rejang Lebong Tahun

NOI	SASARAN STRATEGIS	CAPAIAN
1	Memuaskan	.... indikator
2	Sangat Baik	.... indikator
3	Baik	.... indikator
4	Cukuo Baik	.... indikator
5	Agak Kurang	.... indikator
6	Kurang	.... indikator
	Jumlah	.... indikator

Adapun pencapaian kinerja sasaran dirinci dalarn tabel, sebagai berikut:

Tabel 3.
Capaian Kinerja Sasaran Strategis Dinas/Badan/Kecamatan
Kabupaten Rejang Lebong Tahun

No.	Sasaran	Jumlah Indikator	Rata-rata capaian	0-30	>30-50	>50-65	>65-75	>75-85	>85-100
1	xxxxxxx..	2	100						Memuaskan
2	xxxxxxx.	1	100						Memuaskan
3	xx xxxxx .	2	80,05					Sangat Baik	
	Dst....								
	Jumlah	22							

Dari sebanyak sasaran diatas, pencapaian realisasi indikator kinerja saaran terhadap target yang sudah ditetapkan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.
Pencapaian target Sasaran Strategis Dinas/Badan/Kecamatan

Kabupaten Rejang Lebong Tahun

No	Sasaran Strategis	Jumlah Indikator Sasaran	Tingkat Pencapaian					
			Melampaui target (>100%)		Sesuai Target (100%)		Belum Mencapai Target (<100%)	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
		<i>Contoh</i>						
1	Xxxxxx	8	4	50%	3	37,5%	1	12,5%
2	Xxxxxx	8	2	25%	2	25%	4	50%
3	Xxxxxx	6	4	50%	2	25%	0	0%
<i>Dst</i>		22	10	45,55%	7	31,82%	5	22,73%

Dari sasaran strategis dengan 22 (*contoh*) indikator kinerja, pencapaian kinerja Dinas/Badan/Kecamatandengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.
Kategori Pencapaian Indikator Sasaran

No.	Kategori	Jumlah Indikator	Presentase
A.	Sasaran 1 xxxxxx	8	
1	Memuaskan	4	50%
2	Sangat Baik	3	37,5%
3	Baik	1	12,5%
4	Cukup Baik	-	
5	Agak Kurang	-	
6	Kurang	-	
B.	Sasaran 1 xxxxxx, dst		
1	Memuaskan		
2	Sangat Baik		
3	Baik		
4	Cukup Baik		
5	Agak Kurang		
6"	Kurang		

D. Analisis Pencapaian Kinerja

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara *output* dengan *input* baik untuk rencana maupun realisasi.

Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu. Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan

dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (performance gap) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya *gap* maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan-perbandingan antara :

- Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
- Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.

Selanjutnya pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari sebanyak sasaran dan indikator kinerja, sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Dinas/Badan/Kecamatan, tahun 20....-20..... Analisis pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara rinci dapat dilihat sebagai berikut:

Sasaran 1
Meningkatnya

Pencapaian sasaran 1 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3.
 Analisis Pencapaian Sasaran 1
 Meningkatnya

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Tahun n-4			Tahun n-3			%	Tahun n-2			%	Tahun n-1			%	Tahun n			%
			Targ et	Reali sasi	%	Targ et	Reali sasi	%		Target	Reali sasi			Ta rge t	Reali sasi			Targe t	Reali sasi		
Rata-rata Capaian IKU																					
Kinerja Capaian Sasaran 1																					

Uraikan Capaian kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya

Bila dilihat realisasi akumulasi pencapaian sasaran sarnpai dengan tahun terakhir sebagairnana telah direncanakan dalam Renstra Dinas/ Badan/Kecarnatan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.
 Pencapaian Indikator Sasaran
 Tahun dibandingkan Target Akhir Renstra
 Dinas/Badan/Kecamatan

Kabupaten Rejang Lebong Tahun

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Realisasi Akumulasi s/d. Tahun 20 ...	Rencana sesuai dengan Renstra Tahun 20 ...	Persentase Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
1	Xxxxxxx				
	Dst				

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa realisasi akumulasi sarnpai dengan tahun dibandingkan dengan rencana akhir Renstra pada tahun menunjukkan capaian kinerja % yang berarti capaian sesuai/tidak sesuai target akhir Renstra.

1. Indikator

Uraikan Capaian kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan (dalam Renstra/RPJMD), antara lain:

- *Tampilan data, tabel, grafik, foto, dll.*
- *Program, kegiatan dan input yang menunjang pencapaian/kegagalan*
- *Faktor pendukung*
- *Faktor penghambat*
- *Rekomendasi peningkatan atau perbaikan yang diperlukan*

2. Indikator

Uraikan Capaian kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan (dalam Renstra/RPJMD), antara lain:

- *Tampilan data, tabel, grafik, foto, dll.*
- *Program, kegiatan dan input yang menunjang pencapaian/kegagalan*
- *Faktor pendukung*
- *Faktor penghambat*
- *Rekomendasi peningkatan atau perbaikan yang diperlukan*

Sasaran 2

Meningkatnya

Selanjutnya untuk pencapaian sasaran pada sasaran kedua dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3.
Analisis Pencapaian Sasaran 2
Meningkatnya

[illegible]

Uraikan Capaian kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya

Realisasi pencapaian sasaran sampai dengan tahun terakhir
sebagaimana telah direncanakan dalam Renstra Dinas/Badan/Kecamatan
..... adalah sebagai berikut:

Tabel 3.
Pencapaian Indikator Sasaran
Tahun dibandingkan Target Akhir Renstra
Dinas/Badan/Kecamatan
Kabupaten Rejang Lebong Tahun

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Realisasi Akumulasi s/d. Tahun 20 ...	Rencana sesuai dengan Renstra Tahun 20 ...	Persentase Capaian Kinerja (%)
1	2	3	4	5	6
1	Xxxxxxx				
	Dst				

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa realisasi akumulasi sarnpai dengan tahun dibandingkan dengan rencana akhir Renstra pada tahun menunjukkan capaian kinerja % yang berarti capaian *sesuai/tidak sesuai* target akhir Renstra.

1. Indikator

Uraikan Capaian kinerja nyata dengan kinerja yang

direncanakan (dalam Renstra/ RPJMD), antara lain:

- *Tampilan data, tabel, grafik, foto, dll.*
- *Program, kegiatan dan input yang menunjang pencapaian/ kegagalan*
- *Faktor pendukung*
- *Faktor penghambat*
- *Rekomendasi peningkatan atau perbaikan yang diperlukan*

2. Indikator

Uraikan Capaian kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan (dalam Renstra/ RPJMD), antara lain:

- *Tampilan data, tabel, grafik, foto, dll.*
- *Program, kegiatan dan input yang menunjang pencapaian/ kegagalan*
- *Faktor pendukung*
- *Faktor penghambat*
- *Rekomendasi peningkatan atau perbaikan yang diperlukan*

Dst.....

E. Akuntabilitas Keuangan

Selama tahun pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Dinas/Badan/Kecamatan dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Rejang Lebong DPA Dinas/Badan/Kecamatan dengan total nilai keseluruhan adalah sebesar Rp. sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp., atau dengan serapan dana APBD mencapai%. Dengan demikian dapat dikatakan tahun, kondisi anggaran adalah *Silpa Rp. Hal ini merupakan upaya penghematan penggunaan anggaran agar lebih efisien.*

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada Renstra Dinas/Badan/Kecamatan pada tahun dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.

Pagu dan Realisasi Anggaran Dinas/Badan/Kecamatan
Kabupaten Rejang Lebong Tahun

No	Sasaran Strategis	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	%
1	Meningkatnya	4.000.000.000	3.750.000.000	93,75%
2	Meningkatnya			
Dst.				
	Jumlah			

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk pencapaian misi organisasi serta tingkat efisisensi yang telah dilakukan oleh Dinas/Badan/Kecamatan pada tahun

Untuk mengetahui efektifitas anggaran terhadap capaian Sasaran Strategis Dinas/Badan/Kecamatan, dapat diketahui dari capaian kinerja dan anggaran yang digunakan pada tahun..... sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.
Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Sasaran Strategis
Dinas/Badan/Kecamatan
Kabupaten Rejang Lebong Tahun

No.	Kategori	Jumlah Indikator	Presentase Capaian Kinerja	Anggaran	
				Realisasi {Rp.}	%
A.	Sasaran 1 Meningkatnya...	8		3. 750.000.000	93,75%
1	Memuaskan	4	50%		
2	Sangat Baik	3	37,5 %		
	Baik	1	12,5%		
4	Cukup Baik	-			
5	Agak Kurang	-			
6	Kurang	-			
B.	Sasaran 2 Meningkatnya...				
1	Memuaskan				
2	Sangat Baik				
3	Baik				
4	Cukuo Baik				
5	Agak Kurang				
6	Kurang				

Pencapaian Sasaran Strategis pada Tahun merupakan akumulasi pencapaian kinerja tahun terakhir Renstra 20....-20.... Dengan demikian, diuraikan pula capaian misi berdasarkan realisasi anggaran selama kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai berikut:

Tabel 3.
 Penyerapan Anggaran pada setiap Sasaran Strategis
 Dinas/Badan/Kecamatan.....
 Kabupaten Rejang Lebong Tahun 20..... – 20

No.	Sasaran Strategis	Pagu Indikatif Renstra (Rp.)	Realisasi Anggaran tahun ke-					Jumlah	% (dari Pagu Indikatif)
			1	2	3	4	5		
A.	Sasaran 1,								
B.	Sasaran 2,								
C.	Ost.								

Secara umum efektifitas anggaran terhadap capaian Sasaran Strategis Setda/Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong, dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan efektif/kurang efektif terhadap capaian kinerja misi organisasi.

F. Prestasi dan Penghargaan

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas/Badan/Kecamatan dilakukan secara optimal dengan mengerahkan sumber daya dan potensi yang dimiliki, sehingga Dinas/Badan/Kecamatan telah memperoleh penghargaan yang diberikan oleh pimpinan maupun stakeholder atas prestasi yang dicapai. Prestasi dan penghargaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun tersebut, sebagai berikut:

1. Prestasi Tingkat Internasional

No.	Prestasi	Penghargaan	Tahun
I			

2. Prestasi Tingkat Nasional

No.	Prestasi	Penghargaan	Tahun
I			

3. Prestasi Tingkat Provinsi Bengkulu

No.	Prestasi	Penghargaan	Tahun
I			

4. Prestasi Lainnya

No.	Prestasi	Penghargaan	Tahun
I			

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas/Badan/Kecamatan tahun ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Pembuatan LKIP ini merupakan langkah baik dalam memenuhi harapan Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKIP Dinas/Badan/Kecamatan Tahun ini dapat menggambarkan kinerja dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam tahun Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong menetapkan sebanyak (.....) sasaran dengan (.....) indikator kinerja sesuai dengan Indikator Kinerja Utama dan dokumen Perjanjian Kinerja tahun yang ingin dicapai. Secara rinci, pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Sasaran 1 terdiri dari indikator dengan nilai% atau interpretasi (*diisi Berdasarkan kriteria capaian, misal: memuaskan*)
- Sasaran 2 terdiri dari indikator dengan nilai% atau interpretasi (*diisi Berdasarkan kriteria capaian, misal: baik*)
- Sasaran 3 dst.....

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak sasaran tersebut, secara umum telah mencapai nilai dalam kisaran > 85 - 100 yang termasuk dalam Interpretasi *Memuaskan*.

Dalam Tahun Anggaran untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Rejang Lebong Tahun Anggaran sebesar Rp..... sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp..... atau dengan serapan dana APBD mencapai %. Dengan demikian dapat dikatakan tahun Dinas/Badan/Kecamatan kondisi anggaran adalah Silpa Rp.

Renstra Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong 20...-20 menetapkan sebanyak (.....) sasaran dengan

(.....) indikator kinerja tersebut telah dilaksanakan melalui Rencana Kerja Tahunan pada tahun 20.... sampai dengan tahun 20.... dan dokumen Indikator Kinerja Tahun 20.... sampai dengan Tahun 20...., dengan rincian pencapaian sasaran sebagai berikut:

- Sasaran 1 terdiri dari (*misal 1*) indikator dengan nilai 120 % *atau interpretasi memuaskan*
- Sasaran 2 terdiri dari (*misal 1*) indikator dengan nilai 85,00% *atau interpretasi sangat baik*
- Sasaran 3 dst...

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun tersebut telah menggunakan anggaran Rp. secara efektif telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian visi dan misi Kabupaten Rejang Lebong.

Berdasarkan pagu indikatif Renstra Jumlah anggaran tersebut, maka realisasi anggaran yang telah digunakan oleh Dinas/Badan/Kecamatan adalah% dari anggaran indikatif yang direncanakan. Hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan kinerja Dinas/Badan/Kecamatan perlu dioptimalkan kembali agar lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja yang mendukung pencapaian visi dan misi Kabupaten Rejang Lebong.

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja Dinas/Badan/Kecamatan kepada pihak-pihak terkait, baik sebagai stakeholder ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Rejang Lebong.

G. SISTEMATIKA PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN BAB I SAMPAI DENGAN BAB IV

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan Tahun dilakukan dalam rangka monitoring terhadap perjanjian kinerja. Perjanjian Kinerja dimaksud sebagai bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun LKIP merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas LAKIP.

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. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat dari 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.

Untuk melihat sampai sejauh mana pelaksanaan program/kegiatan yang telah ditetapkan, dilakukan monitoring terhadap capaian kinerja sekaligus sebagai bahan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program/kegiatan. Dengan demikian Akuntabilitas Kinerja dapat terwujud sebagai bentuk pertanggungjawaban keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Dalam Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Rejang Lebong, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya

mempertimbangkan visi dan misi daerah, akan tetapi Juga memperhatikan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kabupaten, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaran negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Intruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas/Badan/Kecarnatan Kabupaten Rejang Lebong diwajibkan untuk menyusun Laporan Capaian Kinerja Triwulan Tahun Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan Dinas/Badan/Kecamatan Tahun yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2. Landasan Hukum

Laporan Capaian Kinerja Dinas/Badan/Kecamatantriwulan Tahun Kabupaten Rejang Lebong ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Namar 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Namor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nornor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas LAKIP;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Rejang Lebong Tahun 20...-20...;
 11. Peraturan Daerah Nomor Tahun 20.... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rejang Lebong Tahun 20....-20....;
 12. Keputusan Dinas/Badan/Kecamatan..... Nomor: Tahun tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong Tahun 20.... – 20....;

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Pada penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulanan Tahun ini, mengacu pada 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, serta hasil reviu atas Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Rencana Strategis Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya

alam yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Rencana Strategis Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun sampai dengan tahun ditetapkan dengan *Surat Keputusan/Peraturan* Nomor Tahun tentang Penetapan Rencana Strategis Dinas/Badan/Kecamatan Tahun 20....-20....

Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Dinas/Badan/Kecamatan tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rejang Lebong Tahun 20....-20..... Penyusunan Renstra Dinas/Badan/Kecamatan telah melalui tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Rejang Lebong Tahun 20....-20..... dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum PD, sehingga dokumen Renstra merupakan hasil kesepakatan bersama antara Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong dan *stakeholder*.

Selanjutnya, Renstra tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

2.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Istansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan sebanyak (.....) tujuan. Sasaran yang ditetapkan tahun sebanyak (.....).

Rencana strategis Dinas/Badan/Kecamatan menggambarkan indikator kinerja pada seluruh sasaran dalam mencapai tujuan atau sasaran. Untuk keberhasilan tersebut ditetapkan tujuan, sasaran berikut indicator dan target Dinas/Badan/Kecamatan..... Kabupaten Rejang Lebong sebagai berikut:

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran dan Indikator
Dinas/Badan/Kecamatan..... Kabupaten Rejang Lebong
Tahun

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)
1	.....		
2	.....		
3	Dst			

2.3. Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.

Dinas/Badan/Kecamatan telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk tingkat Perangkat Daerah melalui Keputusan Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Rejang Lebong Nomor Tahun tentang Indikator Kinerja Utama Dinas/Badan/Kecamatan Tahun 20... - 20.....

Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas/Badan/Kecamatan..... Kabupaten Rejang Lebong adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas/Badan/Kecamatan Tahun

No	Indikator Kinerja Utama	Formulasi
1	.....
2	.....
3	..... dst	

2.4. Perjanjian Kinerja Tahun

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas/Badan/Kecamatan tahun mengacu pada dokumen Renstra Dinas/Badan/Kecamatan periode tahun 20...-20... dan dokumen Rencana Kierja Tahun, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun dan Perubahannya. Dinas/Badan/Kecamatan telah menyusun Perjanjian Kinerja Tahun dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Triwulan
Dinas/Badan/Kecamatan Tahun

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
I	2	3	4	5
1.	.....		
2.	.....		
3.	..... dst			

2.5. Perencanaan Anggaran Tahun

Dari sebanyak (.....) sasaran dengan (.....) indikator yang diperjanjikan didukung oleh jumlah Program sebanyak (.....) yang berkaitan langsung dengan pencapaian kinerja dan didukung oleh anggaran belanja langsung sebesar Rp.,-

No	Sasaran	Program yang terkait langsung dengan sasaran	Pagu Anggaran Tahun
1	Sasaran 1		
2	Sasaran 2		
3	Sasaran 3		
dst			
	Jumlah		

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA TRIWULAN
TAHUN

Laporan kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan kinerja/pemberi amanah. Dinas/Badan/Kecamatan selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berkinerja melalui penyajian Laporan Kinerja Dinas/Badan/Kecamatan yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam 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 perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 20...-20..... maupun Renja Tahun

Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi pemerintah.

3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama Triwulan Tahun

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan 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. Capaian indikator kinerja utama (IKU) dan capaian indikator kinerja makro diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran strategis diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis. Cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis

dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Dalam laporan ini, Dinas/Badan/Kecamatan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 20...-20..... maupun Renja Tahun Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Dalam rangka mengukur peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah *perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU)*. Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dinas/Badan/Kecamatan telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Perangkat Daerah melalui Keputusan Dinas/Badan/Kecamatan Nomor: tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Dinas/Badan/Kecamatan

Dalam upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja, Dinas/Badan/Kecamatan melakukan review terhadap Indikator Kinerja Utama, dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Dinas/Badan/Kecamatan tahun menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.1.1.
Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas/Badan/Kecamatan
Triwulan Tahun

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target TW	Realisasi TW....	Capaian Kinerja

Pada tahun, pengukuran kinerja dilakukan terhadap sebanyak (.....) sasaran dengan menggunakan (.....) indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun Dari (.....) indikator kinerja yang diukur dengan hasil sebagai berikut:

- a. Sebanyak (.....) indikator kinerja capaiannya sesuai atau melebihi target dengan rincian :
 - 1) (.....) indikator kinerja capaiannya melebihi target;
 - 2) (.....) indikator kinerja capaiannya sesuai target;
- b. Sebanyak (.....) indikator kinerja tidak mencapai target.

3.2. Capaian Kinerja Triwulan Tahun

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara *output* dengan *input*, baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai *output* per-unit yang dihasilkan oleh suatu *input* tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya *gap* maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan-perbandingan antara:

- Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
- Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.

3.2.1. Pencapaian Sasaran 1, Meningkatnya.....

Pencapaian sasaran ini diperoleh melalui indikator kinerja Capaian kinerja indikator ini pada triwulan targetnya adalah Kriteria indikator ini adalah dan jika pada tahun penetapan pencapaian indikator, dan berdasarkan tipe penghitungan untuk indikator ini bersifat *kumulatif/non kumulatif*. Capaian indikator merupakan indikator

kinerja dari sasaran secara lebih jelas diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.2.1
Target dan Realisasi Capaian Sasaran 1
Triwulan Tahun

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun	Target Triwulan	Realisasi	% Capaian Kinerja	Realisasi s/d Triwulan	Target Tahun, (Akhir Renstra/RPJMD)
1	2	3	4	5	6	7 = 6/5	8	9
1.	.....						

Indikator *persentase* yang termasuk ke dalam kriteria indikator pada data awal yang tercantum di dalam Renstra Dinas/Badan/ Kecamatan sebesar% (penjelasan *output*), berdasarkan basil dari capaian indikator sasaran merupakan Target di tahun adalah sebesar% (penjelasan *output*) yang merupakan dan realisasinya pada triwulan ke adalah%.

Keberhasilan pencapaian indikator ini dilaksanakan melalui (.....) Program, yaitu :

- 1) Program melalui kegiatan;
 - (1) Nama Kegiatan
 - (2) Nama Kegiatan
 - (3) Dst.....
- 2) Program melalui kegiatan;
 - (1) Nama Kegiatan
 - (2) Nama Kegiatan
 - (3) Dst.....
- 3) Dst

Pada tahun persentase rekomendasi yang ditargetkan untuk sasaran dan indikator adalah

Upaya yang dilakukan untuk pencapaian target ini adalah
.....
.....(dijelaskan faktor penghambat dan faktor pendukung).

3.2.2. Pencapaian Sasaran 2, *Meningkatnya*.....

Sasaran ini diperoleh melalui (.....) indikator kinerja, yaitu indikator kinerja Capaian kinerja indikator ini pada triwulan ...

targetnya adalah Selama tahun indikator dimaksud telah dilaksanakan oleh didalam Penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
.....
..... (penjelasan analisis capaian program). secara lebih jelas diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.2.2
Target dan Realisasi Capaian Sasaran 2,
Meningkatnya
Triwulan Tahun

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun	Target Triwulan	Realisasi	% Capaian Kinerja	Realisasi s/d Triwulan	Target Tahun (Akhir Renstra/RPJMD)
1	2	3	4	5	6	7 = 6/5	8	9
1.	.....						

Sampai dengan triwulan tahun, capaian realisasi dari indikator ini adalah sebesar Target indikator ini pada tahun sebesar (penjelasan output). Keberhasilan pencapaian indikator ini dilaksanakan melalui (.....) Program, yaitu :

- 1) Program melalui kegiatan;
 - (1) Nama Kegiatan
 - (2) Nama Kegiatan
 - (3) Dst.....
- 2) Program melalui kegiatan;
 - (1) Nama Kegiatan
 - (2) Nama Kegiatan
 - (3) Dst.....
- 3) Dst

Pada tahun persentase rekomendasi yang ditargetkan untuk sasaran dan indikator adalah

Upaya yang dilakukan untuk pencapaian target ini adalah
.....
.....(dijelaskan faktor penghambat dan faktor pendukung).

3.2.3. Pencapaian Sasaran 3, dst
..... dst

3.3. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Triwulan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Anggaran	Kegiatan	Anggaran	Output Kegiatan	Target	Penanggung Jawab
1										
2										
3										
4										
5	..... dst										

BAB IV
PENUTUP

Laporan Capaian Kinerja Triwulan Tahun Dinas/Badan/ Kecamatan..... ini merupakan bentuk monitoring terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani di Tahun dan merupakan bentuk pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) Dinas/Badan/Kecamatan Tahun Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan Tahunini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan 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, sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

Laporan Capaian Kinerja Triwulan Tahun Dinas/Badan/ Kecamatanini dapat menggambarkan kinerja Kami selaku penerima amanah dari pemberi amanah (Kepala Daerah) dan sekaligus sebagai bahan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja program/kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Pada tahun, pengukuran kinerja dilakukan terhadap sebanyak (.....) sasaran dengan menetapkan (.....) indikator kinerja sasaran yang tercantum dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun Dari (.....) indikator kinerja sasaran yang diukur dengan basil sebagai berikut:

- a. Sebanyak (.....) indikator kinerja capaiannya sesuai atau melebihi target dengan rincian :

- (.....) indikator kinerja capaiannya melebihi target;
 - (.....) indikator kinerja capaiannya sesuai target;
- b. Dan sebanyak (.....) indikator kinerja tidak mencapai target.

Dengan tersusunnya Laporan Capaian Kinerja Triwulan Tahun Dinas/Badan/Kecamatanini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja kami selaku penerima amanah kepada pihak-pihak terkait, baik sebagai stakeholders maupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Rejang Lebong.

Curup,
Dinas/Badan/Kecamatan

Nama
Pangkat
NIP

BUPATI REJANG LEBONG,


SYAMSUL EFFENDI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN HUKUM	TGL : KABAG. HUKUM,
	INDIRA HADIWINATA, SH.Mr NIP. 5151023200521063

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG

NOMOR : TAHUN 2023

TANGGAL : 2023

EVALUASI KINERJA

1. PENDAHULUAN

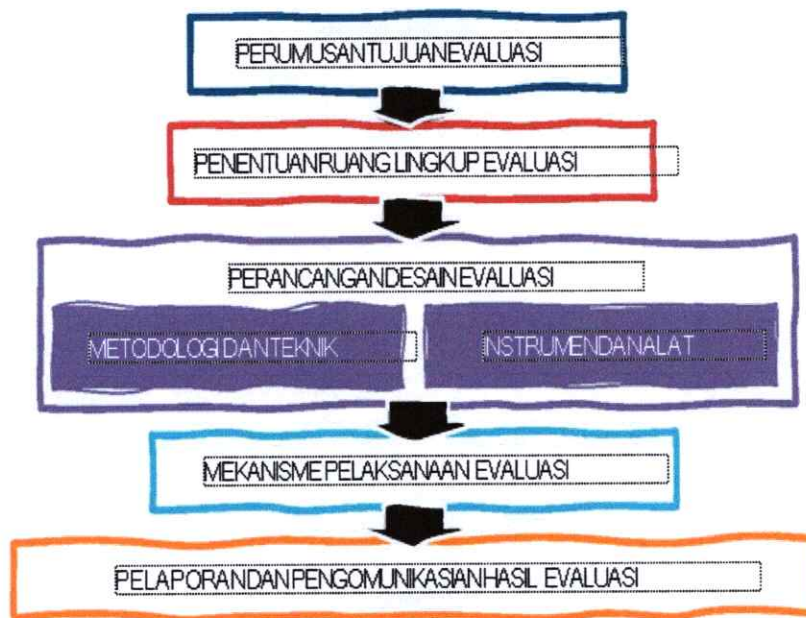
1.1. LATAR BELAKANG EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong perangkat daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

1.2. KERANGKA LOGIS EVALUASI AKIP

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



Gambar 8.1. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

1.3. TUJUAN EVALUASI AKIP

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

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

Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

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

1.4. RUANG LINGKUP EVALUASI AKIP

Evaluasi AKIP internal dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah. Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja. Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

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

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

1.5. PERANCANGAN DESAIN EVALUASI SAKIP

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

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

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

Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasikan jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (judgement), dan interpretasi. Jenis perbandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/progress, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda.

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

1. Jenis informasi;
2. Sumber informasi;

3. Metode pengumpulan informasi;
4. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5. Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab akibat); dan
6. Analisis perencanaan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, desain evaluasi AKIP yang perlu dibentuk setidaknya memenuhi kebutuhan berikut:

A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

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

1. Kebutuhan SDM Evaluator

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

- a. Penanggung Jawab
- b. Pengawas (Supervisor)
- c. Ketua Tim
- d. Anggota Tim

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

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

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

Berdasarkan perencanaan evaluasi, evaluasi AKIP dapat dikategorikan kedalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

a. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)

Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun

informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP. Tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reviu atau wawancara langsung kepada evaluator. Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah misalnya, keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

b. Evaluasi Terbatas

Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, hanya saja ditambah dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program tertentu.

c. Evaluasi Mendalam (in depth evaluation atau disebut "Evaluasi" saja)

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

B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi AKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah

pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

2. Teknik Evaluasi AKIP

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

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

- a. Kedalaman evaluasi (instansi pemerintah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- b. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

a. Checklist Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri. Checklist kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (*responden*) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan

wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, chat, ataupun digital meeting. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.

c. Observasi

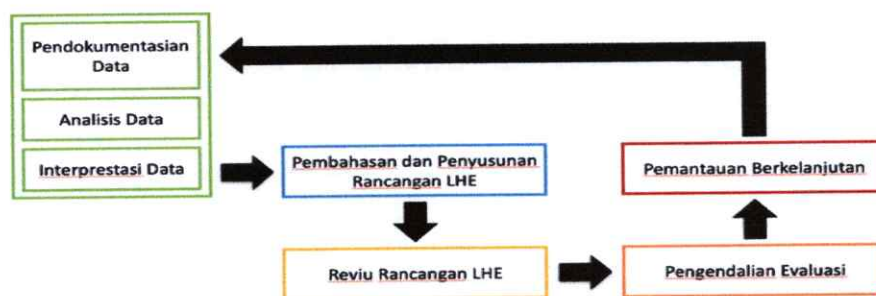
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d. Studi Dokumentasi

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

1.6. MEKANISME EVALUASI SAKIP

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



Gambar 8.2. Mekanisme Evaluasi SAKIP

1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

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

Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh instansi pemerintah/unit kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

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

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

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

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

3. Reviu Rancangan LHE AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE.

Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

a. Finalisasi LHE AKIP

Penyusunan LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh penanggung

jawab hasil evaluasi AKIP, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.

b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

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

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

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

Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator;
- b. Melakukan pembahasan berkala antara sesama tim evaluator; dan
- c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).

Pembahasan antar evaluator (anggota tim, ketua tim, pengawas, dan/atau penanggung jawab evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:

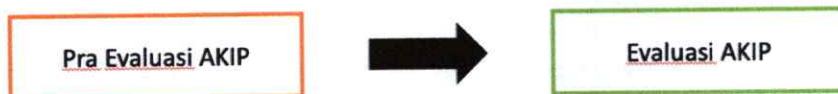
- a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal tim evaluasi.
- b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel lintas tim evaluasi, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

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

1.7. PELAKSANAAN EVALUASI SAKIP

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu yang

pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri, seperti digambarkan sebagai berikut:



A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja 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 instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi, antara lain:

- a. Peraturan perundangan yang mendasari;
- b. Mandat;
- c. Tugas, fungsi, dan kewenangan;
- d. Struktur organisasi;
- e. Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- f. Permasalahan dan isu strategis;
- g. Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- h. Aktivitas utama;
- i. Sumber pembiayaan;
- j. Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- k. Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- l. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami instansi pemerintah/unit

kerja yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

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

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

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

- a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
- d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif instansi

pemerintah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

- a. Komponen
Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- b. Sub-komponen
Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
- c. Kriteria
Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub-komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.
LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

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

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

KOMPONEN	SUBKOMPONEN	KRITERIA
1. Perencanaa	1. Dokumen Perencanaan	<div>1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.</div> <div>2. Terdapat dokumen kinerja perencanaan jangka panjang.</div> <div>3. Terdapat dokumen kinerja perencanaan jangka menengah.</div> <div>4. Terdapat dokumen perencanaan jangka pendek.</div>

		<p>5. Terdapat dokumen kinerja aktivitas perencanaan yang mendukung kinerja.</p> <p>6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.</p> <p>7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja</p>
	<p>2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting).</p>	<p>1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil</p> <p>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi SMART.</p> <p>6. Kriteria Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable tidak sering diganti dalam 1- periode Perencanaan Strategis).</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.</p> <p>8. Setiap Perencanaan Dokumen Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).</p>

		<p>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan tentang informasi hubungan strategi, kinerja, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).</p> <p>10. Setiap merumuskan menetapkan pegawai dan Perencanaan Kinerja.</p>
	3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	<p>1. Anggaran ditetapkan yang telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas dilaksanakan yang telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Target yang ditetapkan dalam Kinerja telah dicapai dengan baik, atau</p> <p>4. Perencanaan setidaknya masih on the right track.</p> <p>5. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>7. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Kinerja Perencanaan dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p>8. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>9. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>
2 . Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<p>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran dan pengumpulan data kinerja.</p> <p>2. Terdapat Definisi operasional yang jelas</p>

		<p>atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>3. Terdapat Mekanisme yang jelas Terhadap pengumpulan Data kinerja yang dapat di andalkan.</p>
	<p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p>	<p>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>3. Data kinerja yang telah Dikumpulkan mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p>
	<p>3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</p>	<p>1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</p> <p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p>3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.</p> <p>4. Pengukuran telah mempengaruhi</p>

		<p>penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi kinerja penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>6. Pengukuran telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi kinerja penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p>
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</p> <p>2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>3. Dokumen laporan kinerja telah diformalkan</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.</p> <p>5. Dokumen laporan kinerja telah dipublikasikan</p> <p>6. Dokumen laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p>
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya	<p>1. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar</p> <p>2. Dokumen laporan kinerja telah mengungkapkan seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>3. Dokumen laporan kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>4. Dokumen Laporan Kinerja telah</p> <p>5. Menginformasikan perbandingan realisasi</p>

		<p>kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>6. Dokumen Laporan Kinerja telah Menginfokan perbandingan realisasi</p> <p>7. kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja tahun-tahun telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>10. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi penggunaan daya dalam atas sumber mencapai kinerja.</p> <p>11. Dokumen Laporan Kinerja telah 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>	<p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p>2. Penyajian dalam laporan kinerja menjadi kepedulian informasi seluruh pegawai.</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi</p>

		<p>pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Informasi dalam laporan Kinerja selalu mempengaruhi Perubahan budaya kinerja organisasi.</p>
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	<p>1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p>
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	<p>1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p>4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p>5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p>
	3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	<p>1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti</p> <p>2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindaklanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.</p> <p>3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk Perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p>4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal</p>

		<p>5. Telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>6. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.</p>
--	--	---

2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP pada Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong adalah evaluator pada Inspektorat Kabupaten Rejang Lebong atau tim yang ditunjuk untuk melaksanakan evaluasi AKIP. Tim Evaluator AKIP setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisor (Pengawas), Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan Menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan). Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan “Professional Judgements” dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan adalah perangkat daerah/unit kerja yang menjadi objek evaluasi. Dalam hal ini, evaluatan AKIP terdiri dari seluruh Perangkat Daerah dalam Kabupaten Rejang Lebong.

4. Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut:

AA (Bobot nilai 100)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.
A (Bobot nilai 90)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB (Bobot nilai 80)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan.

B (Bobot nilai 70)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%).
CC (Bobot nilai 60)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%).
C (Bobot nilai 50)	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%).
D (Bobot nilai 30)	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%).
E (Bobot nilai 0)	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

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.

5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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

PREDIKAT	INTERPRESTASI
AA (Nilai > 90 – 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
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 AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
B (Nilai > 60 – 70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon

PREDIKAT	INTERPRESTASI
	2/unit kerja.
CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup Memadai Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/ perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

6. Pemantauan Berkelanjutan

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

- Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
- Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

1.8. PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

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

sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

LHE AKIP pada Unit Kerja yang dievaluasi oleh evaluator pemerintah daerah, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada kepala daerah yang bersangkutan. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB. Format LHE, selain bentuk surat (short-form), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (long-form).

Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP dapat disampaikan seperti berikut:

1. Pendahuluan

- a. Dasar Hukum Evaluasi
- b. Latar Belakang Evaluasi
- c. Tujuan Evaluasi
- d. Ruang Lingkup Evaluasi
- e. Metodologi Evaluasi
- f. Gambaran Umum Perangkat Daerah
- g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Perangkat Daerah
- h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

2. Gambaran Hasil Evaluasi

- a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
 - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja
- b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

3. Penutupan

- a. Simpulan
- b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

1.9. KETENTUAN LANJUTAN EVALUASI AKIP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja. Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP ini, diharapkan para evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam

melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru, serta dapat mengembangkan secara terus-menerus metode dan teknik evaluasi AKIP yang lebih optimal dan lebih efisien.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah pada Kabupaten Rejang Lebong

Untuk pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal secara mandiri oleh perangkat daerah dapat mempedomani Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ini dengan menyusun Pedoman yang disesuaikan dengan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masing-masing.

1. **FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE) AKIP DAN LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE) AKIP**

LEMBAR KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH TAHUN

Nomor KKR :
Disusun Oleh/Tgl/Paraf :
Direviu Oleh/Tgl/Paraf :
Direviu Oleh/Tgl/Paraf :

Nama Perangkat Daerah:	
Nama Kepala Perangkat Daerah :	

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi			Catatan (diisi penjelasan kriteria telah terpenuhi atau tidak)	Daftar Evidence (diisi bukti dukung kriteria yang dipenuhi)
			Jawaban 0 s.d. 100 (ikuti petunjuk)	Nilai	Kualitas		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00	0,00	0,00			
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	0,00	0,00			
Kriteria:							
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.						
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.						
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.						
4	Terdapat dokumen Perjanjian Kinerja						
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.						
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.						

1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00	0,00	0,00			
Kriteria:							
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.						
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.						
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.						
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.						
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.						
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).						
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.						
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).						
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).						
10	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.						
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	0,00	0,00			
Kriteria:							
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	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00	0,00	0,00		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00	0,00	0,00		
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	0	0,00		
Kriteria:						
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.					
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan. (secara berjenjang)					
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan. (secara berjenjang)					
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).					
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	0,00	0,00		
Kriteria:						
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.					
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) 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 pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
3	PELAPORAN KINERJA	15,00	0,00	0,00		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	0,00	0,00		
Kriteria:						
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.					

6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.						
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan	4,50	0,00	0,00			
Kriteria:							
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 analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.						
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.						
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.						
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).						
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.						
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.						
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).						
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	0,00	0,00			
Kriteria:							
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).						

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.						
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.						
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00	0,00	0,00			
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	0,00	0,00			
Kriteria:							
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.						
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan						
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	0,00	0,00			
Kriteria:							
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.						
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.						
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).						
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	0,00	0,00			
Kriteria:							

1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.				
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.				
TOTAL NILAI (PREDIKAT)		100,00		0,00	

FORMAT LAPORAN HASIL

KOP

Curup, 20...

Nomor : /LHE/SAKIP/INSP
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Hal : Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah pada Kabupaten Rejang Lebong.

Yth.
Kabupaten Rejang Lebong.
di
C U R U P

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tanggal 21 April 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Rejang Lebong Nomor:tanggal..... untuk melakukan Evaluasi AKIP tahun pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, dengan uraian sebagai berikut :

I. Pendahuluan

a. Latar Belakang Evaluasi

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong perangkat daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

b. Tujuan Evaluasi

Tujuan dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah untuk:

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

c. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

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

d. Metodologi Evaluasi

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

e. Gambaran Umum Perangkat Daerah yang di Evaluasi

Nama OPD :
Nama Pimpinan : Nama/Nip/Pangkat
OPD
Tupoksi OPD :
Visi Misi OPD :

f. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Tindak Lanjut atas rekomendasi evaluasi AKIP tahun sebelumnya (2021):

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut

II. Gambaran Hasil Evaluasi

Hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas/Badan..... Tahun 20... dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d. 100, dalam hal ini Dinas/Badan Kabupaten Rejang Lebong, memperoleh nilai (.....) atau dengan predikat(....). Rincian hasil penilaian setiap komponen evaluasi sebagai berikut:

Komponen	Bobot Komponen	Bobot Sub Komponen			Total Nilai
		1 (20%) Keberadaan	2 (30%) Kualitas	3 (50%) Pemanfaatan	
Perencanaan Kinerja	30				
Pengukuran Kinerja	30				
Pelaporan Kinerja	15				
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25				
Nilai Akuntabilitas Kinerja	15,10				

a. Hasil Evaluasi

1. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
(uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan)
2. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
(uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan)
3. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
(uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan)
4. Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
(uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan)

b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan kepada Dinas/Badan Kabupaten Rejang Lebong agar melakukan perbaikan-perbaikan sebagai berikut:

1. Perencanaan Kinerja

.....
.....

2. Pengukuran Kinerja

.....
.....

3. Pelaporan Kinerja

.....
.....

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

.....
.....

III. Penutupan

a. Simpulan

Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas/Badan..... Tahun 2022 adalah (.....) atau dengan predikat(....) (tuliskan interpretasi). Terdapat kenaikan nilai implementasi SAKIP dari tahun sebelumnya yaitu (.....) menjadi (....).

b. Saran

Diharapkan rekomendasi yang disampaikan segera dapat ditindaklanjuti, melakukan perbaikan Implementasi SAKIP, mempertahankan nilai yang telah baik, meningkatkan nilai yang belum memuaskan sehingga meningkatkan hasil penilaian AKIP dimasa yang akan datang.

Demikian hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas/Badan Kabupaten Rejang Lebong. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja dilingkungan Dinas/BadanKabupaten Rejang Lebong.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

**INSPEKTUR
KABUPATEN REJANG LEBONG**

.....
NIP.

Tembusan Yth:

Bupati Rejang Lebong (sebagai Laporan)

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

BUPATI REJANG LEBONG,

.....
SYAMSUL EFFENDI

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAAH KETELITIAN/ DIKOREKSI OLEH BAGIAN HUKUM	TGL : KABAG. HUKUM
	INDRA HARUNINGRAT, S.H. NIP. 197210292002121008