SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa sistem akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN), meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, serta meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;
b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan sistem akuntabiltas kinerja instansi pemerintah daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu pedoman dalam penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah pemerintah daerah Kabupaten Morowali Utara yang berlaku secara internal;
c. bahwa dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja, perlu adanya Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematik 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.

3. e-SAKIP adalah aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara elektronik yang bertujuan untuk memudahkan proses penyusunan, pemantauan dan pengendalian kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
4. SI-AKIP adalah aplikasi Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara elektronik yang bertujuan untuk memudahkan proses penyusunan, pemantauan dan pengendalian kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja Perangkat Derah pada khususnya dan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara pada umumnya.
5. Perencanaan Kinerja adalah proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah melalui berbagai kegiatan tahunan.
6. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
7. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
8. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang selanjutnya disebut evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah.
9. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
10. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
11. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

12. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
13. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.
14. Kegiatan adalah bagian dari program kegiatan yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program kegiatan dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
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 tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
17. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh unit kerja/Perangkat Daerah.
18. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
19. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
20. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut entitas adalah unit instansi Pemerintah Daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
21. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

23. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
24. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan suatu Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
27. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
28. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
29. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
30. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
31. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
32. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappelitbangda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
33. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.

Pasal 2

(1) Maksud diundangkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.

(2) Tujuan diundangkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Morowali Utara dan mewujudkan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah yang tertib sesuai ketentuan perundangan-undangan.

Pasal 3

(1) Pedoman SAKIP terdiri dari 4 (empat) komponen, yaitu:
   a. perencanaan Kinerja;
   b. pengukuran Kinerja;
   c. pelaporan Kinerja; dan
   d. evaluasi Kinerja.
(2) Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II

PRINSIP PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 4

(1) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
(2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

BAB III

SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 5

(1) Dalam rangka peningkatan kualitas serta mutu Penyelenggaraan SAKIP maka perlu dibuat SI-AKIP.
(2) SI-AKIP merupakan aplikasi komputer secara daring yang digunakan sebagai media pengelolaan data kinerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntabiltas kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.
(3) Setiap Perangkat Daerah harus menyampaikan data kinerja ke dalam SI-AKIP secara berkala.

(4) Data kinerja yang disampaikan dalam SI-AKIP terdiri atas dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja.

(5) Informasi yang terkandung dalam SI-AKIP dipublikasikan kepada masyarakat melalui situs resmi Pemerintah Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 4 Desember 2023

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 4 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2023 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Morowali Utara,

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SETDA

BETSI A. POMBALAWO, SH
NIP.19780121 200604 2 027

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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, SAKIP merupakan rangkaian sistematik 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 memberikan panduan dalam pelaksanaan SAKIP di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah maka perlu adanya pedoman penyelenggaraan SAKIP sehingga implementasi akuntabilitas kinerja dari level Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dapat berjalan optimal, serta sesuai dengan kinerja yang diharapkan.

SAKIP ini diharapkan menjadi sistem yang handal untuk memperbaiki proses-proses pengambilan keputusan mulai dari perencanaan strategis, perumusan kebijakan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, serta evaluasi dan tindak lanjutnya berupa perbaikan atau pemecahan atas masalah yang dihadapi secara berkelanjutan.

SAKIP merupakan:

1. Instrumen penting dan vital sebagai dasar untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;

2. Sarana yang efektif untuk mendorong seluruh pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara untuk meningkatkan disiplin dalam menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan fungsi-fungsi manajemen modern secara taat asas;
3. Sarana untuk mendorong pengelolaan dana dan sumber daya lainnya menjadi efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara terukur dan berkelanjutan;
4. Sarana untuk mengetahui dan mengukur tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan dari setiap pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara dalam pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja;
5. Sarana untuk mendorong usaha penyempurnaan organisasi, kebijakan publik, sistem perencanaan dan penganggaran, ketatalaksanaan, metode kerja dan prosedur pelayanan masyarakat, mekanisme pelaporan serta pencegahan praktik-praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme; dan
6. Sarana untuk mendorong tumbuhnya kreativitas, produktivitas, sensitivitas, disiplin dan tanggung jawab serta etos kerja bagi para pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan aturan, kebijakan, prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan.

B. KOMPONEN SAKIP

Sebagai suatu sistem, penyelenggaraan SAKIP terdiri atas komponen-komponen yang terintegrasi, meliputi:

1. Perencanaan Kinerja
2. Pengukuran Kinerja
3. Pelaporan Kinerja
4. Evaluasi AKIP

Jika dilihat dari siklusnya dapat tergambar sebagai berikut:



BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. POHON KINERJA, PENJENJANGAN KINERJA/*CASCADING KINERJA* DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

A.1 Pohon Kinerja

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang 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.

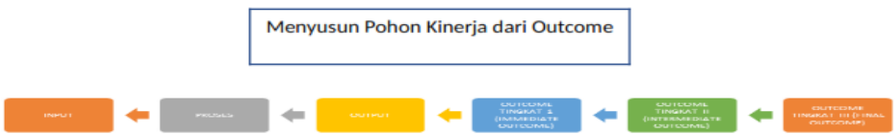
Secara teoritis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis *(logic model)* yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai *outcome*/kinerja yang diinginkan.

Model logis terdiri dari tahapan kondisi yang saling berkaitan/berhubungan dalam membentuk *outcome*/hasil yang diharapkan. Tahapan kondisi ini membentuk sebuah alur logis yang tersistem yang sering dinamai dengan rantai nilai *(value chain)*, yang model sederhananya terdiri dari *input*, proses, *output, outcome*. *Input* merupakan besaran sumber daya yang dibutuhkan sebuah organisasi untuk memproduksi *output* (keluaran) baik barang maupun jasa. Proses merupakan aktivitas atau upaya yang dilakukan untuk mengolah *input* menjadi *output*. *Output* merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh sebuah organisasi dalam rangka mencapai *outcome*. Sedangkan *outcome* adalah hasil dari berfungsinya *output.*

Aktivitas	***Output***	***Outcome***
Menulis	Tulisan/Buku	Buku dibaca
Menjahit	Pakaian	Pakaian digunakan
Patroli Keamanan	Wilayah yang dilakukan patroli keamanan	Aman/tertib/tidak ada gangguan keamanan
Pembangunan jalan	Jalan terbangun	Kelancaran/mobilitas/akses terbuka

Contoh Aktivitas, *Output* dan *Outcome*

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.



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*).

Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil *(result)* yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi. Biasanya *statementnya* menggambarkan perubahan kondisi suatu masyarakat menjadi lebih baik, misal: menurunnya kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, menurunnya kemacetan, dan lain-lain. Sasaran/kinerja level taktis biasanya berupa efektivitas/hasil dari sebuah program. Program sendiri dapat diartikan dengan sekumpulan aktivitas yang perlu dilakukan untuk mencapai hasil, yang termuat dalam sasaran/kinerja strategis. Sedangkan sasaran operasional biasanya berisi *accomplishment* atau penyelesaian suatu kegiatan/aktivitas. Setiap level dalam piramida kinerja di atas tidak merepresentasikan satu jabatan/posisi tertentu dalam organisasi. Bisa saja dalam kinerja/sasaran operasional diisi oleh beberapa jabatan pada jenjang yang berbeda.

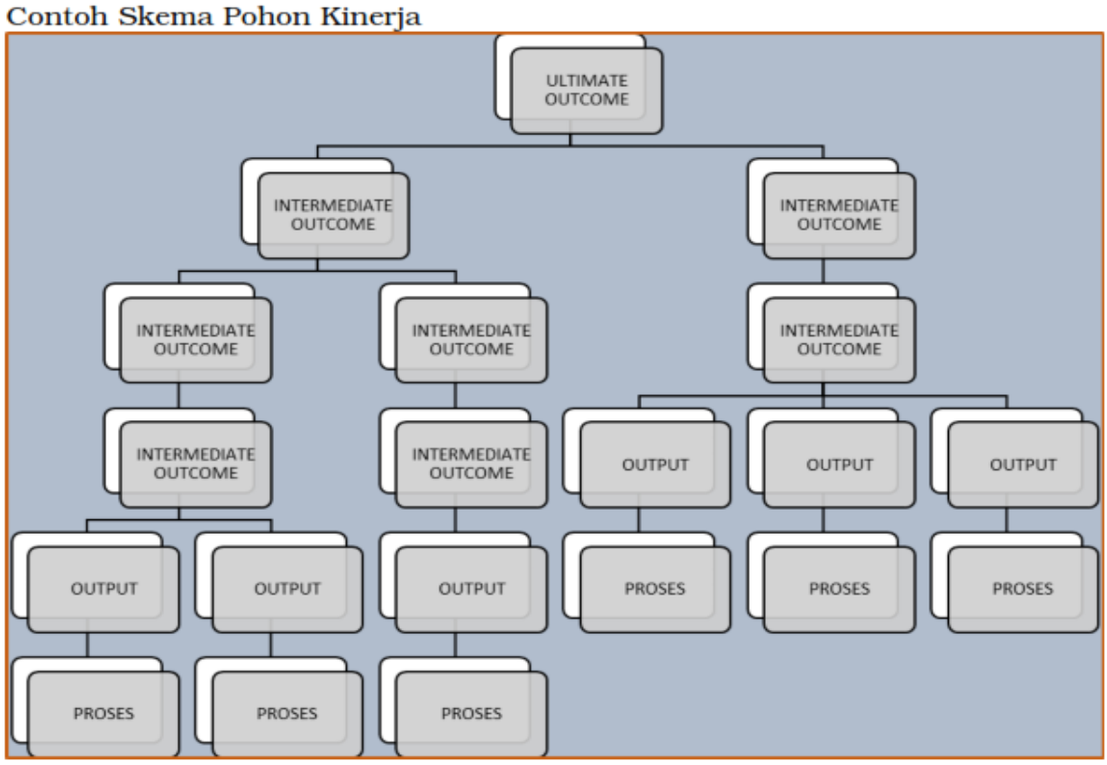
Dalam membangun pohon kinerja, terdapat beberapa prinsip yang harus dipegang teguh instansi pemerintah untuk mendapatkan logika yang ideal. Prinsip tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu prinsip umum, dan prinsip penyusunan.

Prinsip-prinsip umum membangun pohon kinerja:

a) Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan, sebab-akibat, ataupun, jika-maka.
b) Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi.
c) Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

d) Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis.
e) Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya.
f) *Out of the box,* yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo.
g) Materialisme, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi-kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak.

Contoh Skema Pohon Kinerja



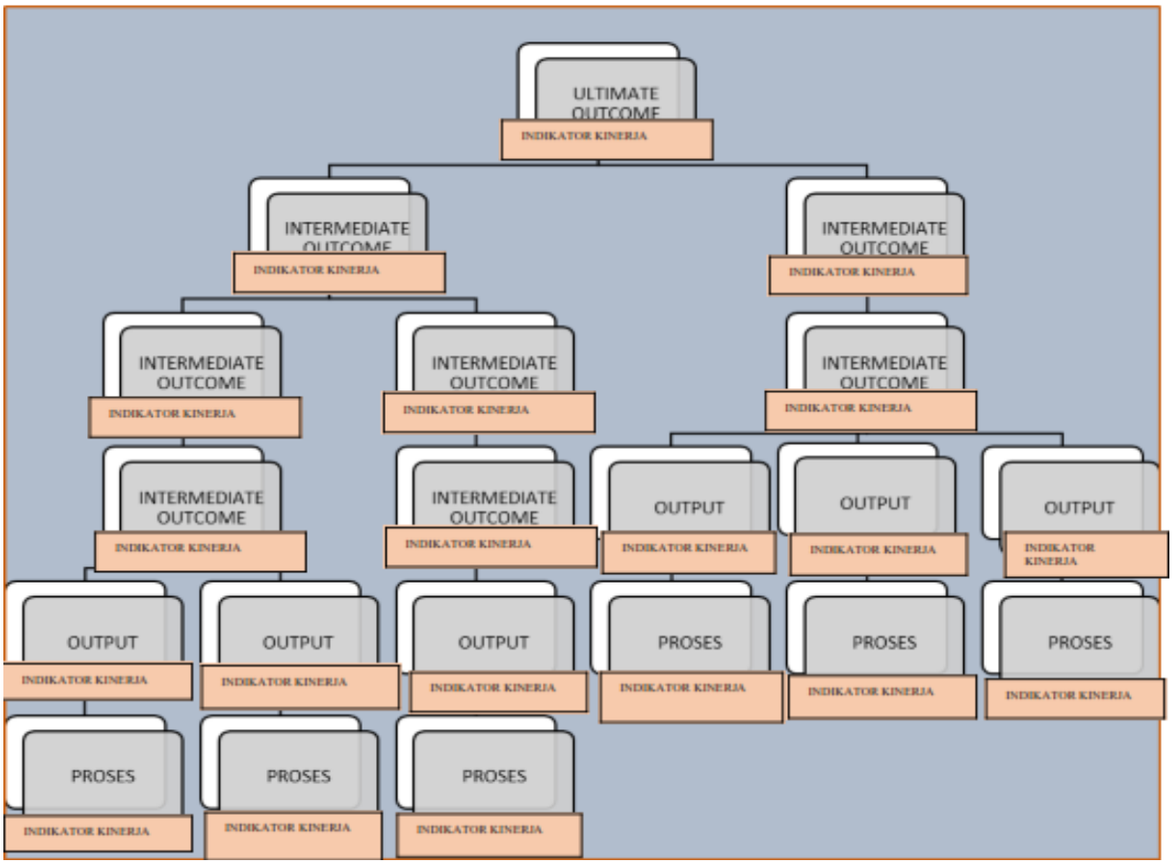
A.2 Penjenjangan Kinerja/*Cascading Kinerja*

Penjenjangan Kinerja/*Cascading Kinerja* adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai. Dasar penjenjangan kinerja adalah penyusunan pohon kinerja, karena untuk menyusun penjenjangan kinerja terdapat lima tahapan yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah. Dimana tahap satu sampai dengan empat adalah tahap penyusunan pohon kinerja. Adapun rincian tahapan sebagai berikut:

1. Menentukan *outcome*/kinerja yang akan dijabarkan;
2. Menentukan *Critical Success Factor* (CSF) dari *outcome* atau kinerja tersebut;
3. Menguraikan CSF ke kondisi antara sampai kondisi paling operasional;
4. Merumuskan indikator kinerja;
5. Menerjemahkan pohon kinerja ke dokumen perencanaan.

Penjenjangan kinerja menjadi panduan instansi pemerintah dalam menetapkan kinerja utama dan ukurannya serta menjabarkannya ke tiap level jabatan, komponen perencanaan dan anggaran. Dengan demikian, ukuran kinerja setiap level jabatan dan ukuran kinerja dari penggunaan anggaran menjadi lebih relevan dengan kinerja utama instansi pemerintah, sehingga pemerintahan yang berorientasi hasil dapat direalisasikan secara nyata dan tidak menjadi slogan semata. Sehingga dapat disimpulkan bahwa idealnya penjenjangan kinerja disusun sebelum menyusun dokumen perencanaan jangka menengah.

Contoh Skema Penjenjangan Kinerja



Klasifikasi level kinerja (strategis, taktikal, operasional) sebagai salah satu langkah menerjemahkan pohon kinerja ke dalam dokumen perencanaan pada Pemerintah Kabupaten Morowali Utara dapat dilihat dalam Lampiran II huruf A Peraturan Bupati ini. Dan untuk langkah selanjutnya menuangkan pohon kinerja tersebut ke dalam komponen perencanaan dan kinerja tiap jabatan Pemerintah Daerah.

Proses penyusunan pohon kinerja dan penjenjangan kinerja menjadi tanggung jawab Bappelitbangda dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.

A.3 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Ruang lingkup terdiri dari:

a. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah.

   Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah adalah adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Pemerintah Daerah. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dapat ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

b. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.

   Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dapat ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Indikator Kinerja Utama. Indikator Kinerja Utama wajib digunakan sebagai dasar untuk;

- perencanaan jangka menengah;
- menetapkan rencana kinerja tahunan;
- perencanaan anggaran;
- menyusun dokumen Perjanjian Kinerja;
- menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- mengukur keberhasilan pencapaian target kinerja daerah;
- evaluasi pencapaian kinerja pemerintah daerah dan perangkat daerah; dan
- pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

Penetapan IKU Pemerintah Daerah mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Penetapan IKU Perangkat Daerah mengacu kepada IKU Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Indikator Kinerja Utama pada setiap tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dengan ketentuan sebagai berikut:

- IKU Pemerintah Daerah paling kurang memuat indikator hasil (*outcome*); dan
- IKU Perangkat Daerah paling kurang memuat indikator keluaran (*output*) sesuai dengan urusan , fungsi dan tugas.

Penetapan IKU selain dengan hal diatas juga mempertimbangkan beberapa hal yaitu :

- kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
- kebutuhan data statistik pemerintah; dan
- kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Contoh format tabel Indikator Kinerja Utama tercantum dalam Lampiran II huruf B.

B. RENCANA STRATEGIS

B.1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Daerah

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, menyebutkan bahwa RPJMD adalah perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang menjadi penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah, yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah, keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah, yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dalam penyusunannya harus berpedoman pada RPJPD dan RPJMN.

RPJMD Daerah disusun dengan menggunakan empat pendekatan perencanaan pembangunan, meliputi pendekatan teknokratik, pendekatan partisipatif, pendekatan politis, serta pendekatan atas-bawah dan bawah-atas. Pendekatan teknokratik dalam penyusunan RPJMD menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah. Pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan. Pendekatan politis dilaksanakan dengan menerjemahkan visi dan misi kepala daerah terpilih ke dalam dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah yang dibahas bersama dengan DPRD. Adapun pendekatan bawah atas tercermin dalam pelaksanaan musyawarah dari tingkat desa hingga tingkat kabupaten. Selain itu, dokumen perencanaan pembangunan daerah ini disusun secara transparan, responsif, efektif, efisien, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, berwawasan lingkungan, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi dan informasi.

Penyusunan RPJMD Daerah merupakan rangkaian yang berkesinambungan, mulai dari tahap persiapan sampai dengan penetapan Peraturan Daerah tentang RPJMD. Pada tahap persiapan telah dilakukan penyusunan rancangan Teknokratik RPJMD. Rancangan Teknokratik RPJMD Daerah menjadi dasar penyusunan Rancangan Awal RPJMD hingga perumusan Rancangan Akhir RPJMD.

RPJMD Daerah merupakan tahap pembangunan jangka menengah dari RPJPD Daerah dan tahap lanjutan dari RPJMD sebelumnya. Dalam rangka mencapai keselarasan dengan pembangunan nasional dan regional, maka penyusunan RPJMD memperhatikan dan menindaklanjuti berbagai kebijakan yang termuat dalam RPJMN.

Selain itu, RPJMD Daerah juga memperhatikan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPJMD. Hal ini untuk menjamin bahwa kebijakan, rencana dan program yang disusun dalam dokumen RPJMD Daerah harus selaras dengan prinsip pembangunan berkelanjutan.

Mempertimbangkan kondisi terkini, berbagai kebijakan terkait, serta melalui kaidah penyusunan RPJMD yang sesuai peraturan perundang-undangan, maka perencanaan pembangunan jangka menengah Daerah mengusung visi dan misi kepala daerah terpilih**.**

RPJMD Daerah yang telah disusun selanjutnya menjadi pedoman penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

B.2 Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah

Dalam sistem perencanaan pembangunan daerah dokumen rencana strategis Perangkat Daerah memiliki posisi yang sangat strategis. Renstra Perangkat Daerah berkedudukan sebagai penjabaran dari RPJMD. Selain itu Renstra Perangkat Daerah juga digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Perangkat Daerah.

Dokumen Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan bagi Perangkat Daerah. Di dalamnya memuat visi, misi, tujuan, sasaran Perangkat Daerah beserta target dan indikator kinerjanya yang ingin diwujudkan dalam 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas fungsinya. Dengan didukung oleh program, kegiatan dan sub kegiatan berikut target dan indikator kinerjanya serta pagu indikatif anggaran.

Alur penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan rangkaian proses/kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah untuk urusan yang menjadi tugas dan kewenangannya.

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilakukan oleh pimpinan dari masing-masing Perangkat Daerah yang bersangkutan. Dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah, pimpinan Perangkat Daerah harus berpedoman pada RPJMD dan memperhatikan himpunan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra periode sebelumnya, serta memperhatikan isu strategis di masyarakat sesuai tugas fungsinya.

C. RENCANA KINERJA TAHUNAN

C.1 Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

RKPD merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Maksud penyusunan RKPD adalah untuk mewujudkan sinergitas dan menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan, serta mewujudkan efisiensi alokasi berbagai sumberdaya dalam pembangunan daerah. Sehingga dokumen RKPD merupakan dasar penyusunan Perjanjian Kinerja Bupati di tiap tahunnya.

Tata cara penyusunan RKPD berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, dengan tahapan sebagai berikut:

a. Persiapan penyusunan;
b. Penyusunan rancangan awal;
c. Penyusunan rancangan;
d. Pelaksanaan musrenbang;
e. Perumusan rancangan akhir;
f. Penetapan.

C.2 Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode satu tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mewajibkan setiap Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai pedoman kerja selama periode 1 (satu) tahun dan berfungsi untuk menterjemahkan perencanaan strategis 5 (lima) tahunan kedalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional.

Proses penyusunan Renja Perangkat Daerah mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam RKPD. Oleh karena itu penyusunan Renja Perangkat Daerah dapat dikerjakan secara simultan/paralel dengan penyusunan RKPD, dengan fokus melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap kondisi eksisting Perangkat Daerah, evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun-tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian Renstra Perangkat Daerah.

Renja Perangkat Daerah disusun dengan maksud untuk memberikan arah dan acuan dalam penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dilingkup Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah sehingga Dokumen Renja Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah tiap tahun.

D. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Penyusunan Perjanjian Kinerja mempunyai tujuan yaitu:

a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan
c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

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

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan. Dimana Indikator Kinerja Utama harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. spesifik (*specific*);
b. dapat terukur (*measurable*);
c. dapat dicapai (*attainable)*;
d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dan/atau Indikator Kinerja Program dan/atau Indikator Kinerja Kegiatan. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan atau penjelasan yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah disepakati oleh Bupati dan pimpinan Perangkat Daerah.

Pemerintah Daerah mengikhtisarkan Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah dalam bentuk lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah. Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pimpinan masing-masing Entitas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Entitas. Contoh formulir dan lampiran Perjanjian Kinerja tercantum dalam Lampiran II huruf C.

E. RENCANA AKSI

Untuk memberikan panduan dalam upaya penguatan akuntabilitas kinerja secara terpadu dan terarah maka perlu disusun rencana aksi pencapaian kinerja.

Rencana aksi pencapaian kinerja disusun setiap tahun oleh masing-masing Perangkat Daerah dengan memuat aksi/kegiatan, jadwal pelaksanaan, *output*/keluaran, program, kegiatan dan sub kegiatan. Rencana aksi pada masing-masing Perangkat Daerah ini kemudian diikhtisarkan menjadi rencana aksi pencapaian kinerja Pemerintah Daerah.

Tujuan penyusunan rencana aksi pencapaian kinerja adalah:

1. Mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja;
2. Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam satu tahun.

Sistematika Rencana Aksi Pencapaian Kinerja adalah sebagai berikut:

- ✓ Bab I – Pendahuluan, pada bab ini disajikan penjelasan tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, landasan hukum, serta tujuan penyusunan rencana aksi.
- ✓ Bab II – Rencana Aksi Pencapaian Kinerja, pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun n dan rencana aksi tahun n.
- ✓ Bab III – Penutup, memuat kalimat penutup.

Sedangkan untuk format tabel rencana aksi tercantum dalam Lampiran II huruf D Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENGUKURAN KINERJA

A. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indicator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan. Agar data pencapaian kinerja di tiap Perangkat Daerah dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggung jawab, maka diperlukan suatu petunjuk teknis pengumpulan data kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Sistematika Petunjuk Teknis Pengumpulan Data Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- ✓ Bab I – Pendahuluan, pada bab ini disajikan latar belakang, dasar hukum, tujuan, sasaran, ruang lingkup, pengertian dan istilah;
- ✓ Bab II – Jenis Data Yang Dikumpulkan, pada bab ini disajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja lainnya (Indikator Program, Indikator Kegiatan, Indikator Sub Kegiatan);
- ✓ Bab III – Metode Pengumpulan Data Kinerja, bab ini berisi pengumpulan data kinerja IKU, pengumpulan data kinerja indikator lainnya, koreksi data indikator kinerja;
- ✓ Bab IV – Analisa Capaian Kinerja, berisi evaluasi kinerja yaitu membandingkan antara target dengan realisasi, analisis penghambat pendukung, manfaat atau dampak positif negatif dari capaian kinerja;
- ✓ Bab V – Penutup.

B. Pengukuran Kinerja

Setiap Entitas melakukan Pengukuran Kinerja. Pengukuran Kinerja bertujuan untuk menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi Keluaran (*output*) dan Hasil (*outcome*) yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja serta yang telah dijabarkan ke dalam rencana aksi pencapaian kinerja.

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan, serta dilengkapi dengan analisa faktor pendukung dan penghambat capaian kinerja sebagai dasar peningkatan kinerja ataupun perbaikan kinerja. Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala yaitu triwulan dan tahunan.

Monitoring, evaluasi, dan validasi data pengukuran kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sedangkan ditingkat Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Format pengukuran kinerja tercantum dalam Lampiran II huruf E Peraturan Bupati ini.

Hasil pengukuran kinerja dapat dijadikan sebagai dasar *reward* dan *punishment* pada Perangkat Daerah serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien. Proses pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja dengan melakukan evaluasi RKPD secara manual oleh Bappelitbangda dan Penelitian Pengembangan dan telah memanfaatkan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (aplikasi *SI-AKIP*).

BAB IV
PELAPORAN KINERJA

Setiap Entitas menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Penyusunan Laporan Kinerja bertujuan untuk:

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

Laporan Kinerja terdiri dari Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan. Laporan Kinerja interim adalah Laporan Kinerja triwulanan. Laporan Kinerja triwulanan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan. bentuk, isi, dan tata cara penyampaian Laporan Kinerja triwulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Laporan Kinerja tahunan disampaikan oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Berdasarkan Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah, Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan Pemerintah Daerah untuk kemudian menjadi bagian/bab dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur Sulawesi Tengah, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah berisi ringkasan tentang Keluaran dari Kegiatan dan Hasil yang dicapai dari Program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD. Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah paling sedikit menyajikan informasi tentang:

a. uraian singkat organisasi;
b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
c. akuntabiltas kinerja meliputi capaian kinerja organisasi dan realiasai anggaran;
d. kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi.

Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai koordinator penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.

Contoh format Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah dan Laporan Kinerja tahunan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran II huruf F dan huruf G Peraturan Bupati ini.

BAB V
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

A. Latar Belakang

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 setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah 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. Inspektorat Daerah bertanggung jawab dalam penyusunan pedoman evaluasi AKIP, memfasilitasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi AKIP di Daerah. Pedoman tentang evaluasi AKIP disusun dalam satu produk hukum tersendiri, namun tetap berkaitan erat dengan Peraturan Bupati ini.

B. Tujuan Evaluasi AKIP

Pelaksanaan evaluasi AKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauhmana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah. Sedangkan secara khusus pelaksanaan evaluasi AKIP bertujuan untuk:

a. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
c. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Ruang Lingkup Evaluasi AKIP meliputi:

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 AKIP 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.

C. Pelaksanaan Evaluasi AKIP Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

C.1 Pelaksanaan Evaluasi AKIP Pemerintah Daerah

Pelaksanaan evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah dilaksanakan satu tahun sekali oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, meliputi entitas Pemerintah Daerah sebagai "pusat" dengan Perangkat Daerah yang ada dibawahnya. Perangkat Daerah yang diuji petik (*sampling*) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP, sebagai berikut:

- Target predikat C dan D, tidak perlu penilaian sampling unit kerja karena fokus perbaikan adalah pada level "Pusat";
- Target predikat CC perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja;
- Target predikat B selain perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, juga perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Pendukung" dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, dan rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama" harus minimal "Baik" (Rata-rata B).
- Target predikat BB selain perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dan "Klaster Pendukung" dengan jumlah sampling masing-masing minimal 3 unit kerja, juga perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Tambahan" dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama" harus minimal "Sangat Baik" (Rata-rata BB);

- ❖ Target A selain perlu sampling unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah sampling masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama" harus minimal "Memuaskan" (Rata-rata A) dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Pendukung" harus minimal "Sangat Baik" (Rata-rata BB); dan
- ❖ Target predikat AA selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada seluruh klaster harus minimal "Memuaskan" (Rata-rata A).

Berikut daftar klaster untuk sampling unit kerja dalam evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah:

UTAMA	PENDUKUNG	TAMBAHAN
1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 2. Inspektorat Daerah 3. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Daerah 4. Dinas Kesehatan Daerah 5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah 6. Satuan Polisi Pamong Praja 7. Dinas Sosial Daerah 8. Dinas Perikanan Daerah 9. Dinas Koperasi, Usaha MikroKecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan 10. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olaah Raga	1. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah 2. Dinas Lingkungan Hidup Daerah 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah 4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 5. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	1. Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah 2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah 3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 4. Badan Pendapatan Daerah 5. Kecamatan 6. Rumah Sakit Daerah 7. Sekretariat Daerah 8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

11. Dinas Pertanian dan Pangan Daerah 12. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah	8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah	

C.2 Pelaksanaan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah

Pelaksanaan evaluasi AKIP Perangkat Daerah dilaksanakan satu tahun sekali oleh Evaluator yaitu tim yang dibentuk oleh Inspektur Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan untuk melaksanakan kegiatan evaluasi AKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.

D. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

D.1 Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

Pelaksanaan evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menggunakan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yaitu dokumen aktivitas utama hasil pengumpulan dan analisis data serta interpretasi atas pelaksanaan evaluasi. 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

D.2 Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yaitu dokumen pelaporan yang berisi simpulan, uraian hasil permasalahan atau temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikan penerapan SAKIP pada evaluatan.

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

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90 - 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud *Good Governance.* Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien *(reform).* Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai level indvidu
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 level eselon 3/coordinator
B (Nilai > 60 - 70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/2 unit kerja, khususnya 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 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 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 manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

BAB VI
SISTEM INFORMASI AKUNTABILTAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(e-SAKIP)

A. Latar Belakang

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, SAKIP merupakan rangkaian sistematik 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.

Bahwa untuk menunjukkan kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil agar menunjukkan hasil yang baik maka Pemerintah Kabupaten Morowali Utara perlu melaksanakan beberapa perbaikan yang salah satunya adalah mengembangkan aplikasi SAKIP secara terintegrasi mulai dari perencanaan (*e-Planning*), penganggaran (*e-Budgeting*) dan e-SAKIP sehingga tercipta sistem informasi yang terintegrasi serta dimanfaatkan secara maksimal untuk sarana monitoring evaluasi kinerja secara bulanan atau triwulan dan menjamin keandalan serta akurasi pengumpulan data kinerja guna mendukung budaya kinerja organisasi di berbagai level.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan aplikasi e-SAKIP adalah memudahkan dalam pengumpulan, pengolahan sampai dengan penyajian data kinerja. Sedangkan tujuan penyusunan aplikasi ini adalah:

1. Sebagai data base kinerja (perencanaan kinerja, pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, laporan kinerja dan evaluasi kinerja).
2. Mempermudah dalam mengolah data kinerja baik level kabupaten maupun level Perangkat Daerah guna pengukuran maupun monitoring dan evaluasi kinerja organisasi secara berkala.
3. Mempermudah penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja.
4. Mempermudah pelaksanaan manajemen kinerja.
5. Mendorong keterbukan informasi publik terkait capaian kinerja organisasi.

C. Penggunaan Aplikasi *e-SAKIP*

Aplikasi *SI-AKIP* dapat di akses pada web: *Ortal.morowaliutarakab.go.id* dengan pedoman teknis penggunaan aplikasi berpedoman pada *manual book* aplikasi e-SAKIP. Seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara selain input pada aplikasi SI-AKIP juga wajib menggunakan aplikasi e-SAKIP Reviu sebagai sarana pelaporan kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang bisa diakses melalui situs:*https://www.esr.menpan.go.id.*

Dokumen yang dikelola pada aplikasi e-SAKIP meliputi dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi AKIP, capaian kinerja dan prestasi kinerja.

Sebelum dimasukkan dalam aplikasi e-SAKIP dokumen-dokumen diatas harus mendapatkan persetujuan pimpinan baik Bupati atau Kepala Perangkat Daerah serta disimpan dalam format *pdf.*

Admin dalam aplikasi e-SAKIP terdiri atas 3 kategori yaitu:

1. Admin Utama;
2. Admin Pemerintah Daerah;
3. Admin Perangkat Daerah;

Admin utama dalam aplikasi e-SAKIP adalah Sekretaris Daerah yang bertanggungjawab untuk:

a. Mengelola seluruh akun e-SAKIP baik utama, Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
b. Memberikan catatan koreksi hasil *input* dan untuk ditindak lanjuti oleh akun Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
c. Melakukan pemantauan terhadap pengisian dokumen SAKIP baik Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
d. Memberikan ijin akses bagi Instansi Pemerintah di luar Kabupaten Morowali Utara untuk mengakses data SAKIP yang ada di aplikasi e-SAKIP.

Admin Pemerintah Daerah terdiri dari Admin Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, Admin Bappelitbangda, dan Admin Inspektorat Daerah.

Dengan tanggungjawab sebagai berikut:

a. Admin Bagian Organisasi Sekretariat Daerah bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen Perjanjian Kinerja Bupati, dokumen indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, dokumen rencana aksi Pemerintah Daerah, dokumen pengukuran kinerja berkala (triwulan dan tahunan) Pemerintah Daerah, laporan capaian kinerja Pemerintah Daerah serta laporan hasil evaluasi AKIP dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
b. Admin Bappelitbangda bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen RPJMD, dokumen RKPD, dokumen penjenjangan kinerja dan pohon kinerja Pemerintah Daerah;
c. Admin Inspektorat Daerah bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen laporan hasil evaluasi AKIP, Nilai dan predikat AKIP Perangkat Daerah, tindak lanjut hasil evaluasi internal AKIP Perangkat Daerah.

Selain itu admin Inspektorat Daerah berhak mengunduh dokumen SAKIP dari Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah guna proses reviu dan evaluasi AKIP.

Admin Perangkat Daerah bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen SAKIP tingkat Perangkat Daerah yang meliputi Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah, Rencana Aksi, Penjejangan Kinerja, Pohon Kinerja, Laporan capaian kinerja berkala (triwulan, tahunan), LKjIP Perangkat Daerah, Prestasi kinerja serta menjamin kuantitas, kualitas dan validitas dokumen sesuai dengan aturan yang berlaku. Admin Perangkat Daerah hendaknya dipegang oleh pejabat yang melaksanakan tugas fungsi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Perangkat Daerah.

Setiap admin baik utama, Pemerintah Daerah maupun Perangkat Daerah akan mendapatkan *username* dan *password* untuk masuk ke dalam aplikasi e-SAKIP ini. *Username* dan *password* seyogyanya tidak dirubah untuk memudahkan penyesuaian jika terjadi pergantian personil.

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. **KLASIFIKASI JENJANG KINERJA**

No	KLASIFIKASI LEVEL KINERJA	KLASIFIKASI KOMPONEN PERENCANAAN	KLASIFIKASI JABATAN
1	STRATEGIS NASIONAL	PERJANJIAN KINERJA KEPALA DAERAH	KEPALA DAERAH
2	STRATEGIS SEKTOR/BIDANG URUSAN	PERJANJIAN KINERJA KEPALA PERANGKAT DAERAH	PIMPINAN PD/JPT
3	TAKTIKAL	PERJANJIAN KINERJA ESELON III	PEJABAT ADMINISTRATOR
4	OPERASIONAL	PERJANJIAN KINERJA ESELON IV/SKP JAFUNG	PEJABAT PENGAWAS

B. FORMAT TABEL INDIKATOR KINERJA UTAMA

B.1 Format Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah

INDIKATOR KINERJA UTAMA
PEMERINTAH DAERAH TAHUN……

Misi :					
TUJUAN	**INDIKATOR TUJUAN**	**SASARAN STRATEGIS**	**INDIKATOR SASARAN STRATEGIS**	**KETERANGAN**	**PENANGGUNG JAWAB**

B.2 Format Indikator Kinerja Utama Peerangkat Daerah

INDIKATOR KINERJA UTAMA REVISI
DINAS/BADAN/KECAMATAN/BAGIAN…… TAHUN ……

NO	**TUJUAN**	**INDIKATOR TUJUAN**	**SASARAN STRATEGIS**	**INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS**	**KETERANGAN/RUMUS IKU**	**SUMBER DATA**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1						
2						
Dst…						

C. FORMULIR DAN PERJANJIAN KINERJA

C.1 Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

-Logo Pemerintah Daerah-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :
Jabatan :

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

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

Kolonodale, ..., Tahun 20...

Bupati Morowali Utara

.....

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan Target	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program	Anggaran
1……	Rp…….
2……	Rp…….

Kolonodale, ……20XX

BUPATI MOROWALI UTARA

……

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi no urut
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis K/L/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 satuan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemda Pada kolom (4) diisi dengan satuan target kinerja yang akan dicapai. (Contoh Skala Likert, nilai, persentase, dll).
5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemda.
6) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemda yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
7) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

C.2 Perjanjian Kinerja Pimpinan PD/JPT

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ……..

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

Nama :

Jabatan :

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

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

Kolonodale, ……20XX

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(Bupati)	(Pimpinan PD)
……	……

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan Target	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program	Anggaran
1……	Rp…….
2……	Rp…….

Kolonodale, ……20XX

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(Bupati)	(Pimpinan PD)
……	…….

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan tujuan, sasaran strategis, sasaran penunjang, sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran, program atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan target kinerja yang akan dicapai. (Contoh Skala Likert, nilai, persentase, dll).
5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut.
6) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis.
7) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.
8) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

C.3 Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN …

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

Nama :

Jabatan :

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

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

Kolonodale, …… 20XX

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(Pimpinan PD)	(Pejabat Administrator)
……	……

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan Target	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Anggaran
1……	Rp……
2……	Rp……

Kolonodale, …… 20XX

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(Pimpinan PD)	(Pejabat Administrator)
……	……

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program unit kerja Perangkat Daerah sesuai Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator kegiatan dari unit kerja Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada koom (4) diisi dengan satuan target kegiatan yang akan dicapai (Contoh: Skala Likert, Nilai, Presentasi, dll).
5) Pada kolom (5) diisi dengan target kegiatan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja Perangkat Daerah pada tahun tersebut.
6) Pada kolom Program diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
7) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

C.4 Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ……..

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

Nama :

Jabatan :

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

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

Kolonodale, …… 20XX

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(Pejabat Administrator)	(Pejabat Pengawas)
……	……

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

No	Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan Target	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Kegiatan dan Sub Kegiatan	Anggaran
1.....	Rp.....
2.....	Rp.....

Kolonodale, ... 20XX

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
(Pejabat Administrator)	(Pejabat Pengawas)
.....	.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan dan sub kegiatan unit kerja Perangkat Daerah sesuai Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator kegiatan dan sub kegiatan dari unit kerja Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan target kegiatan dan sub kegiatan yang akan dicapai (Contoh: Kegiatan, Nilai, Skala Likert, Presentase).
5) Pada kolom (5) diisi dengan target kegiatan dan sub kegiatan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja Perangkat Daerah pada tahun tersebut.
6) Pada kolom sub kegiatan diisi dengan nama kegiatan dan sub kegiatan terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
7) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

D. TABEL RENCANA AKSI

D.1 Format Rencana Aksi Pemerintah Daerah

RENCANA AKSI KI TAHUN n

PEMERINTAH DAERAH

No	Sasaran Strategis Pemerintah Daerah	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Anggaran	Rencana Aksi/Strategi	Target Kinerja Sasaran				Penanggung Jawab Kegiatan
							TW1	TW2	TW3	TW4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
Dst..											

D.2 Format Rencana Aksi Perangkat Daerah

RENCANA AKSI KI TAHUN n

PERANGKAT DAERAH

No	Tujuan/Sasaran Strategis Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Anggaran	Rencana Aksi/Strategi	Target Kinerja Sasaran				Penanggung Jawab Kegiatan
							TW1	TW2	TW3	TW4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
Dst..											

E. TABEL PENGUKURAN KINERJA

E.1 Format Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah

PENGUKURAN KINERJA TAHUN n																				
PEMERINTAH DAERAH																				
No	Tujuan, Sasaran Strategis, Program	Indikator Tujuan, Sasaran Strategis, Program	Satuan	Target	Anggaran	Target Per Triwulan				Realisasi Per Triwulan				Capaian Per Triwulan				Analisa		Penanggung Jawab Kegiatan
						TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4	Hambatan/ Dukungan	Solusi/Catatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

E.2 Format Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah

PENGUKURAN KINERJA TAHUN n																				
PERANGKAT DAERAH																				
No	Tujuan, Sasaran Strategis, Program	Indikator Tujuan, Sasaran Strategis, Program	Satuan	Target	Anggaran	Target Per Triwulan				Realisasi Per Triwulan				Capaian Per Triwulan				Analisa		Penanggung Jawab Kegiatan
						TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4	TW1	TW2	TW3	TW4	Hambatan/ Dukungan	Solusi/Catatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

F. LAPORAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DAERAH
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH TAHUN n-1

BAB I PENDAHULUAN

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

A. Latar Belakang
B. Tugas dan Fungsi
C. Struktur Organisasi Perangkat Daerah
D. Permasalahan dan Isu Strategis
E. Sistematika Penyajian

BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

A. Reviu Rencana Strategis
B. Indikator Kinerja Utama
C. Perjanjian Kinerja tahun bersangkutan
D. Perencanaan Anggaran tahun bersangkutan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan/atau perubahan Perjanjian Kinerja terakhir pada tahun tersebut.

BAB IV. PENUTUP

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

1) Perjanjian Kinerja
2) Rencana Aksi Pencapaian Kinerja
3) Pengukuran Kinerja Triwulan/Monev Triwulan
4) SK Tim SAKIP Perangkat Daerah
5) Petunjuk teknis pengumpulan data kinerja
6) Prestasi dan penghargaan yang diterima Perangkat Daerah di Tahun n-1 level Provinsi/Nasional/Internasional

G. LAPORAN KINERJA TAHUNAN PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH DAERAH
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH TAHUN n-1

BAB I PENDAHULUAN

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

A. Latar Belakang
B. Tugas dan Fungsi
C. Struktur Organisasi Perangkat Daerah
D. Permasalahan dan Isu Strategis
E. Sistematika Penyajian

BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

A. Reviu Rencana Strategis
B. Indikator Kinerja Utama
C. Perjanjian Kinerja tahun bersangkutan
D. Perencanaan Anggaran tahun bersangkutan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan/atau perubahan Perjanjian Kinerja terakhir pada tahun tersebut.

BAB IV. PENUTUP

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

1) Perjanjian Kinerja
2) Rencana Aksi Pencapaian Kinerja
3) Pengukuran Kinerja Triwulan/Monev Triwulan
4) SK Tim SAKIP Perangkat Daerah
5) Petunjuk teknis pengumpulan data kinerja

Prestasi dan penghargaan yang diterima Perangkat Daerah di Tahun n-1 level Provinsi/Nasional/Internasional

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI