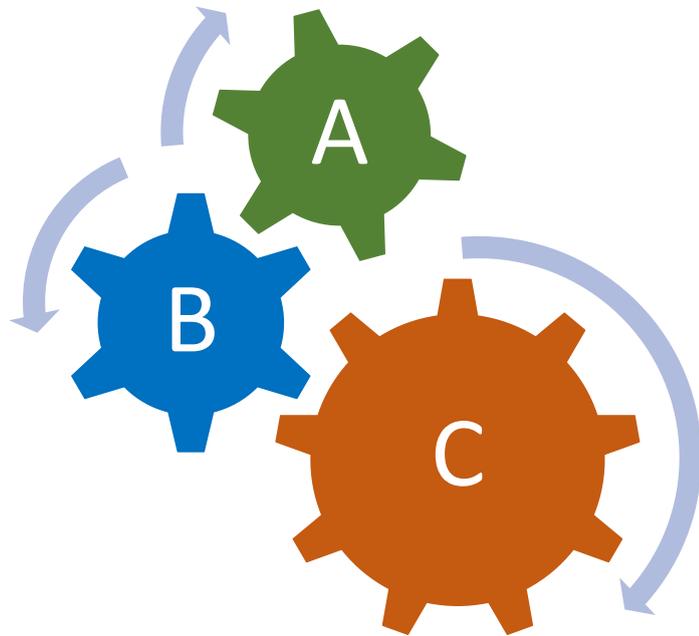


SAKIP

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH



PANDUAN DAN DOKUMEN – DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala, Penulis telah menyelesaikan Pedoman Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dibangun dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan struktur pemerintah yang bersih melalui transparansi pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Secara konsepsi, 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.

Panduan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah, sekaligus mengukur perkembangan data perangkat daerah, tingkat pengukuran data, sampai kelengkapan dokumen, kelengkapan isi dokumen dan sinkronisasi antar dokumen.

Hal-hal yang diatur dalam panduan ini meliputi penyiapan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja Tahunan (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Rencana Aksi. Selain itu juga Pohon Kinerja dan Cascading. Tujuan dari panduan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini diharapkan akan penyiapan dokumen SAKIP tersusun secara berjenjang, rapi, lengkap dan detail di lingkungan Pemerintah Kota Batam

Akhirnya, penulis berharap semoga panduan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dapat memberi manfaat kepada banyak pihak dan berguna sebagai dalam penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Pemerintah Kabupaten Banyuasin.

Pangkalan Balai, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	3
C. LANDASAN HUKUM.....	4
D. SISTEMATIKA PANDUAN DOKUMEN SAKIP	5
BAB II KOMPONEN-KOMPONEN SAKIP	6
A. RENCANA STRATEGIS	10
B. INDIKATOR KINERJA UTAMA.....	12
C. RENCANA KINERJA TAHUNAN	17
D. PERJANJIAN KINERJA.....	21
E. RENCANA AKSI.....	25
F. LAPORAN KINERJA.....	26
G. POHON KINERJA.....	28
H. CASCADING	30
BAB III PENUTUP	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar I.1	Siklus SAKIP	2
Gambar II.1	Siklus Implementasi SAKIP	6
Gambar II.2	Sistematika Renstra	11
Gambar II.3	Hubungan Antar Dokumen Renstra dan IKU	13
Gambar II.4	Hubungan Antar Dokumen Renstra dan RKT	18
Gambar II.5	Hubungan Antar Dokumen Renstra dan PK	22
Gambar II.6	Pohon Kinerja	29
Gambar II.7	Cascading	31

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Setiap instansi pemerintah wajib mengkomunikasikan perkembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimulai dari data perangkat daerah, tingkat pengukuran data, sampai kelengkapan dokumen, kelengkapan isi dokumen dan keselarasan antar dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Gambar I.1 Siklus SAKIP



Akuntabilitas yang merupakan kata kunci dari sistem tersebut dapat diartikan sebagai perwujudan dari kewajiban seseorang atau instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban dan berupa laporan akuntabilitas yang disusun secara periodik.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan melalui penerapan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

Sistem manajemen pemerintahan berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) dikenal sebagai SAKIP. Implementasi SAKIP pada instansi pemerintah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, dan pemantauan kinerja serta pelaporan kinerja kepada instansi yang lebih tinggi.

Setiap tahun Pemerintah Kota Batam melaksanakan perbaikan-perbaikan terhadap kinerja instansinya sehingga dapat terukur dengan baik, namun masih mengalami beberapa kendala diantaranya belum tersedianya petunjuk teknis yang menyeluruh meliputi keseluruhan penyelenggaraan SAKIP. Sehubungan dengan hal diatas, diperlukan Panduan Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah yang akan memberikan gambaran yang lebih menyeluruh dan lebih lanjut dapat meningkatkan kinerja Kota Batam secara optimal.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Panduan penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut :

- 1.** Sebagai acuan dalam penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) antara lain Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Pohon Kinerja dan Cascading. Dengan panduan ini diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(SAKIP).

2. Untuk memantau kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Banyuasin.

C. LANDASAN HUKUM

Penyusunan panduan penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) mengacu pada :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/ 5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

D. SISTEMATIKA PANDUAN DOKUMEN SAKIP

1. BAB I : PENDAHULUAN

Berisi tentang Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Landasan Hukum dan Sistematika Panduan SAKIP.

2. BAB II : KOMPONEN-KOMPONEN SAKIP

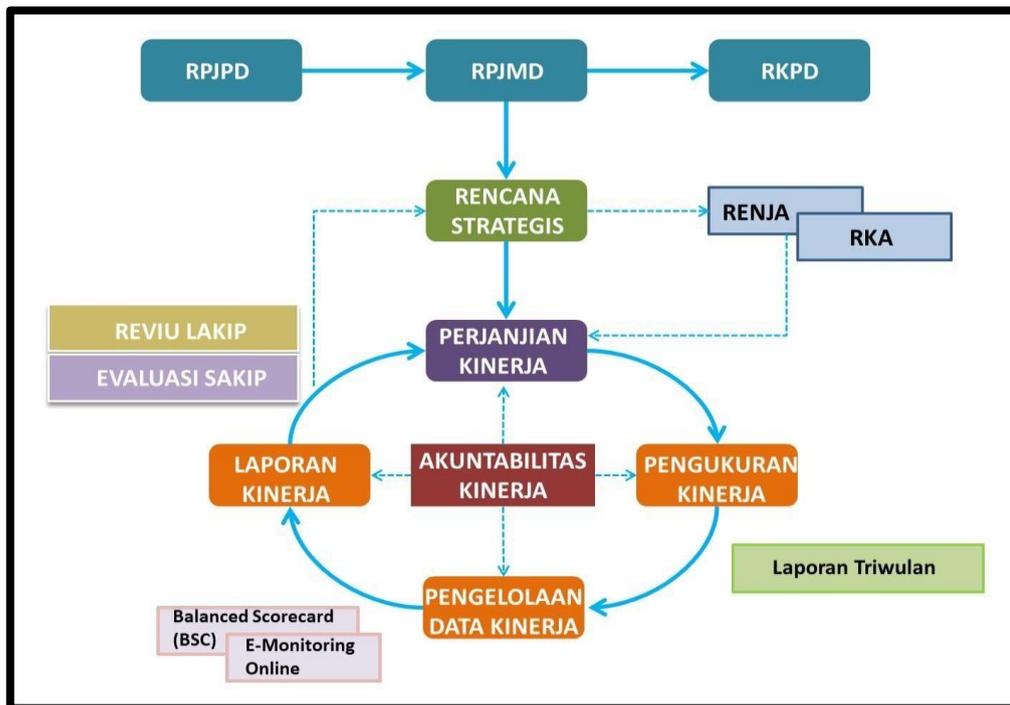
Berisi tentang Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Pohon Kinerja dan Cascading.

3. BAB III : PENUTUP

BAB II KOMPONEN - KOMPONEN SAKIP

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

Gambar II.1
Siklus Implementasi SAKIP



Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang memberi manfaat adalah sistem yang dapat digunakan sebagai alat untuk memperbaiki kebijakan serta mendorong Pemerintah Daerah untuk melakukan inovasi dalam mendesain program dan kegiatan. Ada beberapa istilah didalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Istilah-istilah tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
3. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
4. Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam periode tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan;
5. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah;
6. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;

7. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan;
8. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah;
9. Target adalah tujuan yang diharapkan dari suatu kegiatan;
10. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran;
11. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah untuk mencapai tujuan;
12. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi;
13. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
14. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*);
15. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD);

16. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program;
17. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
18. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
19. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program;
20. 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, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan;
21. Reviu atas Laporan Kinerja adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas;
22. Evaluasi Kinerja adalah rangkaian kegiatan yang mengukur efisiensi pemanfaatan sumber daya dan efektivitas pencapaian tujuan dan sasaran dengan membandingkan realisasi keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap perencanaan program dan kegiatan;

23. Tindak Lanjut adalah langkah penyelesaian yang dilakukan terhadap hasil evaluasi.

A. RENCANA STRATEGIS

1. Pengertian

Rencana strategis adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sehubungan dengan tugas fungsi Perangkat Daerah dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada, atau yang mungkin timbul.

Rencana strategis Perangkat Daerah menggambarkan tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen RPJMD. Dokumen Renstra juga memuat kinerja utama organisasi yang disertai target kinerja tahunannya, sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

2. Tujuan Rencana Strategis

Tujuan dalam Rencana Strategis merupakan tujuan yang akan diwujudkan dalam RPJMD dan berorientasi, dengan kriteria:

- a. Berkualitas *outcome* dan *output*;
- b. Bukan merupakan proses/kegiatan;
- c. Menggambarkan kondisi atau *output* penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud;
- d. Terkait dengan isu strategis organisasi; dan
- e. Sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi

3. Sistematika penulisan

Penyusunan dokumen Rencana Strategis disajikan dengan sistematika sebagai berikut.

Gambar II.2 Sistematika Renstra

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
	2.2. Sumberdaya
	2.3. Kinerja Pelayanan
	2.4. Tantangan dan Peluang
Bab III	Isu-Isu Strategis
	3.1. Identifikasi Permasalahan
	3.2. Telaah Visi, Misi dan Program
	3.3. Telaah Renstra
	3.4. Penetapan Isu-Isu Strategis
Bab IV	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan
	4.1. Visi dan Misi
	4.2. Tujuan dan Sasaran
	4.3. Strategi dan Kebijakan
Bab V	Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja sasaran dan pendanaan Indikator
Bab VI	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
	6.1. Indikator Kinerja
Bab VII	Penutup

4. Mekanisme

Dokumen rencana strategis Perangkat Daerah

dilakukan dengan beberapa tahapan yang dimulai dengan tahapan persiapan sampai dengan penetapan/pengesahan dokumen renstra. Tahapan penyusunan dokumen renstra adalah sebagai berikut.

- a. Persiapan
 - b. Identifikasi
 - c. Penyusunan rencana awal
 - d. Pembahasan dengan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - e. Penetapan dokumen Renstra dengan surat keputusan
5. Revisi

Dokumen renstra yang telah ditetapkan, dilakukan evaluasi dan di reviu secara berkala, menyesuaikan perubahan-perubahan lingkungan strategis baik internal maupun eksternal yang mengakibatkan renstra tidak relevan lagi dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA

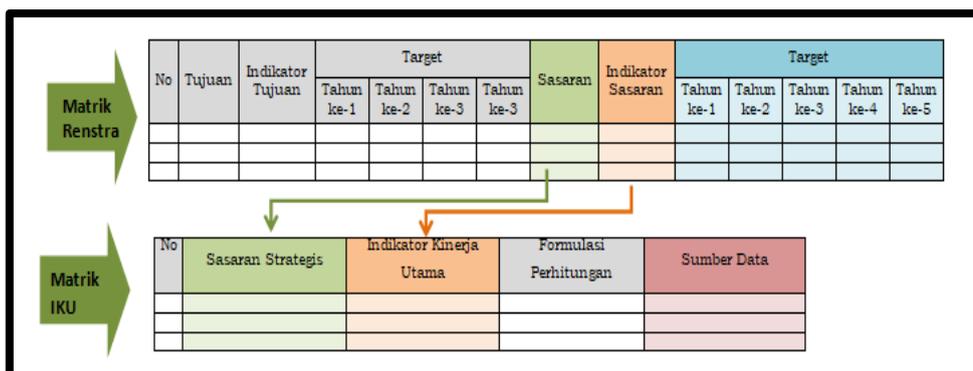
1. Pengertian Indikator Kinerja Utama

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 II.3
Hubungan Antar Dokumen Renstra dan IKU



Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat reviu dari BAPPEDA&LITBANG. 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 keluaran (*output*) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

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

- a. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Renstra-Perangkat Daerah dan atau dokumen strategis lainnya yang relevan;
- b. Bidang urusan dan kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya;
- c. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;

- d. Kebutuhan data statistik pemerintah;
- e. Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan pemerintah;
- f. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

2. Tujuan Penetapan Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) Unit Organisasi dapat digunakan untuk beberapa dokumen, antara lain:

- a. Penyusunan Rencana Strategis;
- b. Penyusunan Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- c. Perencanaan Anggaran;
- d. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja;
- e. Pengukuran Kinerja;
- f. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja;
- g. Evaluasi kinerja instansi pemerintah; dan
- h. Pemantauan dan pengendalian Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

Dalam penyusunan perencanaan jangka menengah seperti Rencana Strategis (RENSTRA) Unit Organisasi, maka IKU ini akan digunakan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan pelaksanaan dokumen perencanaan tersebut. Dalam berbagai literatur selalu disebutkan bahwa kriteria dokumen perencanaan yang baik adalah jika dokumen tersebut dapat dievaluasi sejauh mana keberhasilannya.

3. 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:

- a. Keuangan;
- b. Kinerja; dan
- c. 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.

4. Formulir Indikator Kinerja Utama

Format dokumen Indikator Kinerja Utama sebagaimana diuraikan diatas dapat dilihat pada Lampiran 3.

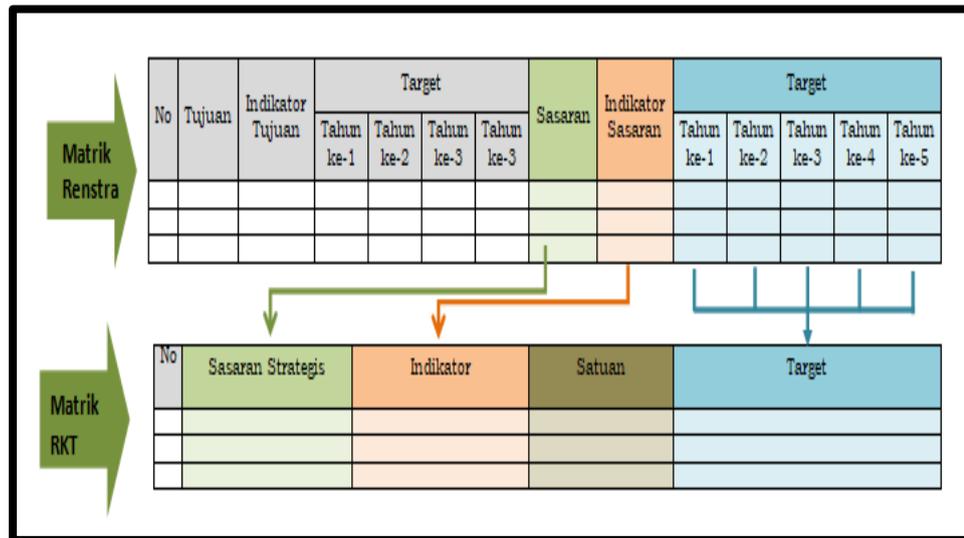
C. RENCANA KINERJA TAHUNAN

1. Pengertian Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja yang disusun berpedoman pada RPJMD untuk Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun rencana kerja berpedoman pada dokumen renstra untuk 1 (satu) tahun. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen yang memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran, dan rencana capaian, program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

Setiap Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Kinerja Tahunan secara sistematis, terarah, terpadu yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan tahun lanjutan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Gambar III.4
Hubungan Antar Dokumen Renstra dan RKT



2. Tujuan Rencana Kinerja Tahunan

Adapun beberapa tujuan dari Rencana Kinerja Tahunan yaitu:

- a. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- b. Sebagai indikator bahwa kinerja yang dilakukan, apakah konsisten dengan proses dan ketentuan dalam rencana kerja;
- c. Untuk meningkatkan kompetensi profesionalisme dan disiplin Pegawai Negeri Sipil, agar bertanggung jawab, mampu, jujur, terarah dan terprogram, mengacu pada norma, standar dan prosedur yang berlaku dengan didukung oleh sistem administrasi yang efektif dan efisien;
- d. Terwujudnya pelayanan prima dalam melayani masyarakat;

e. Menciptakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang obyektif.

3. Komponen Rencana Kinerja Tahunan

Beberapa komponen yang terdapat dalam Rencana Kinerja Tahunan, yaitu :

a. Sasaran

Sasaran dalam RKT 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 RKT 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 mencapainya (selaras dengan) sasaran dan perlu ditetapkan

indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya (target).

d. Indikator Kinerja 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-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran.

4. Tahapan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan
Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan merupakan

kelanjutan dari Rencana Strategis. Beberapa pokok yang meliputi dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, yaitu:

- a. Menetapkan target setiap indikator sasaran;
- b. Merumuskan kegiatan;
- c. Merumuskan indikator kegiatan yang terdiri dari *inputs*, *ouputs* dan *outcomes*;

- d. Merumuskan satuan setiap indikator pada huruf c;
 - e. Menetapkan target setiap indikator pada huruf c yang satuannya telah ditetapkan pada huruf d.
5. Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Format perencanaan kinerja tahunan pada Perangkat Daerah sebagaimana diuraikan diatas diilustrasikan pada Lampiran 4.

D. PERJANJIAN KINERJA

1. Pengertian Perjanjian Kinerja

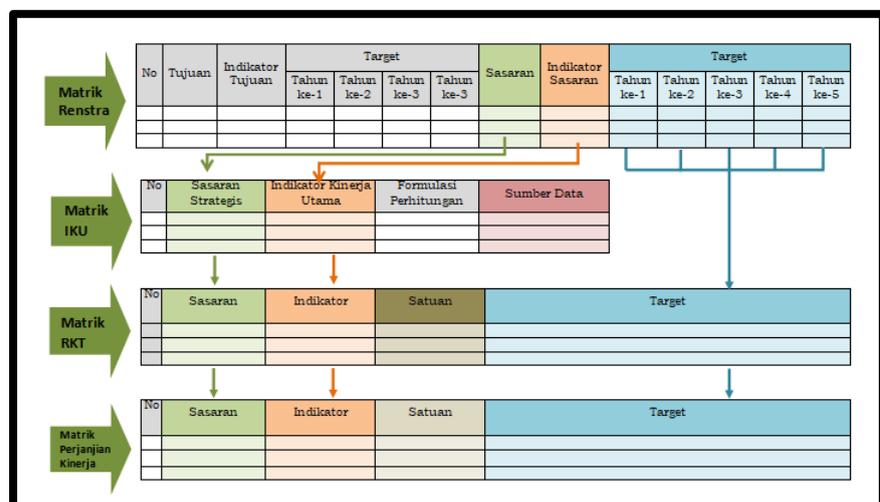
Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara 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 tahunan bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjajikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujudnya kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Penetapan Dokumen Perjanjian Kinerja agar mengacu pada kriteria sebagai berikut :

- a. Mengacu/selaras dengan RPJMD/RKPD/RENSTRA;
- b. Mengacu/selaras dengan kontrak kinerja atau kontrak lain yang pernah dibuat (jika ada);
- c. Mengacu/selaras dengan tugas dan fungsi;
- d. Menggambarkan *core business*;
- e. Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan;
- f. Menggambarkan hubungan kasualitas (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD/RENSTRA);
- g. Mengacu pada praktik-praktik terbaik;
- h. Menggambarkan keadaan yang seharusnya terwujud pada tahun itu (memperhitungkan *outcome* yang seharusnya terwujud dalam tahun yang bersangkutan akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya).

Gambar III.5
Hubungan Antar Dokumen Renstra dan Perjanjian Kinerja



2. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Tujuan dari adanya penyusunan Perjanjian Kinerja, yaitu sebagai berikut:

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

3. Penyusunan Perjanjian Kinerja

Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja yaitu:

- a. Pemerintah Kab/Kota
 - 1) Pimpinan Tertinggi Pemerintah Kab/Kota (Bupati/Walikota) menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten dan ditandatangani oleh Bupati.
 - 2) Pimpinan Perangkat Daerah
Perjanjian kinerja ditingkat Perangkat Daerah dan

unit kerja mandiri Pemerintah Kabupaten disusun oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja.

- b. Bupati dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.

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.

4. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut. Bentuk Format Perjanjian Kinerja terdapat pada Lampiran 5.

5. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

E. RENCANA AKSI

Rencana aksi kinerja 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 setiapaksi atau tindakan.

RencanaAksi memiliki format tersendiri. Bentuk Format rencana aksi dapat dilihat pada Lampiran 6.

F. LAPORAN KINERJA

1. Pengertian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

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

Seluruh Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- a. Uraian singkat organisasi;
- b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. Pengukuran kinerja;
- d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Sesuai dengan Pasal 18 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintah (SAKIP) dicantumkan bahwa Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja (Satuan Kerja, Unit Organisasi, Kementerian Negara/Lembaga) menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.

2. Tujuan Pelaporan Kinerja

Tujuan dari adanya pelaporan kinerja yaitu:

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

3. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkat organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang :

- a. Uraian singkat organisasi;
- b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. Pengukuran kinerja;
- d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Bentuk format laporan kinerja terdapat pada Lampiran (6).

4. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah anggaran berakhir. Sedangkan Bupati/Walikota menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

G. POHON KINERJA

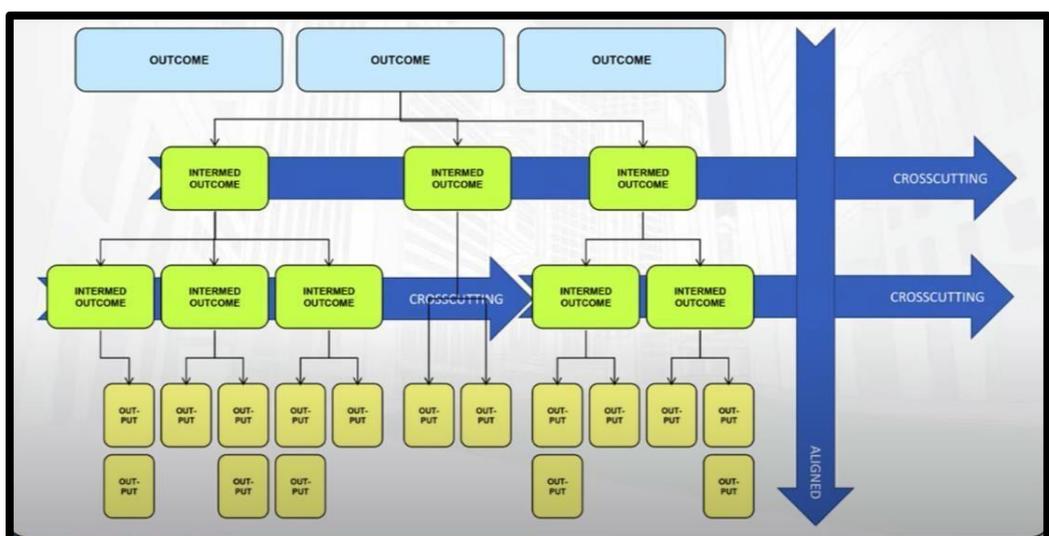
Pohon kinerja mengadaptasi konsep analisis pohon masalah atau *problem tree analysis* atau *tree diagram*. Analisis pohon masalah dilakukan pada tahap perencanaan sebagai langkah pemecahan masalah dengan mengidentifikasi hubungan sebab akibat dari sebuah masalah atau isu. Organisasi akan dengan mudah menentukan prioritas masalah organisasi dengan menggunakan analisis ini.

Pada pohon kinerja, proses perincian atau spesifikasi 'penyebab masalah' diubah menjadi 'kinerja'. Sama halnya seperti pada proses *cascade*, hal pertama yang perlu dilakukan didalam menyusun pohon kinerja adalah mengidentifikasi sasaran strategis atau isu strategis Perangkat Daerah yang diemban dalam kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP) yang tentunya memiliki keterkaitan dengan sasaran strategis Bupati.

Selanjutnya, dilakukan identifikasi terhadap indikator kinerja sesuai tugas, fungsi, dan wewenang pejabat Administrator.

Dari penjelasan diatas, dapat dilihat bahwa secara prinsip, *cascade* dan pohon kinerja adalah kinerja adalah hal yang sama. Hanya saja pada prakteknya dilingkup Pemerintah Kabupaten Banyuasin, pohon kinerja lebih diaplikasikan pada penjabaran tujuan dan sasaran strategis organisasi. Penyusunannya dilaksanakan secara lima tahun sekali setelah penetapan IKU Bupati. Sementara pohon kinerja, lebih diaplikasikan dalam merinci kinerja anggota organisasi berikut target yang akan dicapai terkait tugas pokok dan fungsi masing-masing. Penyusunan pohon kinerja dilakukan setiap tahun seperti halnya dokumen Renja dan RKT. Seperti halnya kedua dokumen tersebut pula, *cascade*/pohon kinerja harus ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.

Gambar II. 6
Pohon Kinerja



Cascade/Pohon kinerja disusun bersamaan dengan saat Perangkat Daerah mengidentifikasi 'apa yang akan dicapai' yang dijabarkan kedalam visi, misi, tujuan, sasaran, dan kebijakan Perangkat Daerah atau pada saat Perangkat Daerah mulai merumuskan Rencana Strategis. Pada saat Perangkat Daerah menemukan visi Perangkat Daerah selama 5 tahun saat itu pula proses *cascade* dimulai. Kualitas *cascade*, bergantung pada kemampuan Perangkat Daerah dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisisan data yang dibutuhkan dalam rangka identifikasi 'apa yang dicapai' tadi. Kemudian pohon kinerja, disusun pada saat Perangkat Daerah mulai menjabarkan tujuan Perangkat Daerah pada IKU Perangkat Daerah. Perbedaannya dengan *cascade*, pohon kinerja dilakukan kembali pada saat Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan dengan penyesuaian pada indikator kinerja yang telah ditargetkan secara per tahun pada Renstra.

H. CASCADING

Cascade merupakan suatu gambaran yang merepresentasikan sesuatu yang disusun dan dialirkan secara menurun. Didalam kaitannya dengan kinerja, *cascade* diaplikasikan sebagai proses penurunan dan penyesuaian target-target organisasi kepada unit-unit kerja pada seluruh level dalam organisasi secara hirarkis. Proses ini dapat dilakukan hingga level paling rendah yaitu sampai tingkat individu sehingga terjadi keselarasan peran diseluruh tingkat unit organisasi. Penurunan dan penyesuaian ini dilakukan pada komponen rencana strategis dimulai dari visi hingga kegiatan. *Cascade* mempermudah Perangkat Daerah

berdasarkan *business core* Perangkat Daerah namun juga menyelaraskan kinerja dari Indikator Kinerja Utama Walikota hingga indikator kinerja pegawai (individu).

Hal pertama yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasi tujuan strategis Perangkat Daerah dengan merujuk kepada tugas tugas pokok dan fungsi sebagai *business core* Perangkat Daerah terkait. Target-target nasional seperti SPM dan SDG's juga menjadi salah satu pertimbangan dalam menganalisis *business core* Perangkat Daerah dalam rangka mengidentifikasi tujuan strategis tersebut. Tujuan strategis ini yang kemudian dijabarkan kedalam Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah. Setelah informasi ini diperoleh, maka langkah selanjutnya adalah menjabarkan dan menyelaraskan tujuan strategis kedalam sasaran strategis, program, dan kegiatan yang terkait pada tugas pokok dan fungsi unit kerja Perangkat Daerah terkait.

Cascading disusun setelah memetakan pohon kinerja sesuai dengan struktur organisasi. *Cascading* merupakan proses penjabaran sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan target kinerja organisasi secara vertikal dan horizontal yang bertujuan untuk menciptakan keselarasan dalam organisasi. Berikut bentuk dari *cascading*.

Gambar II. 7Cascading



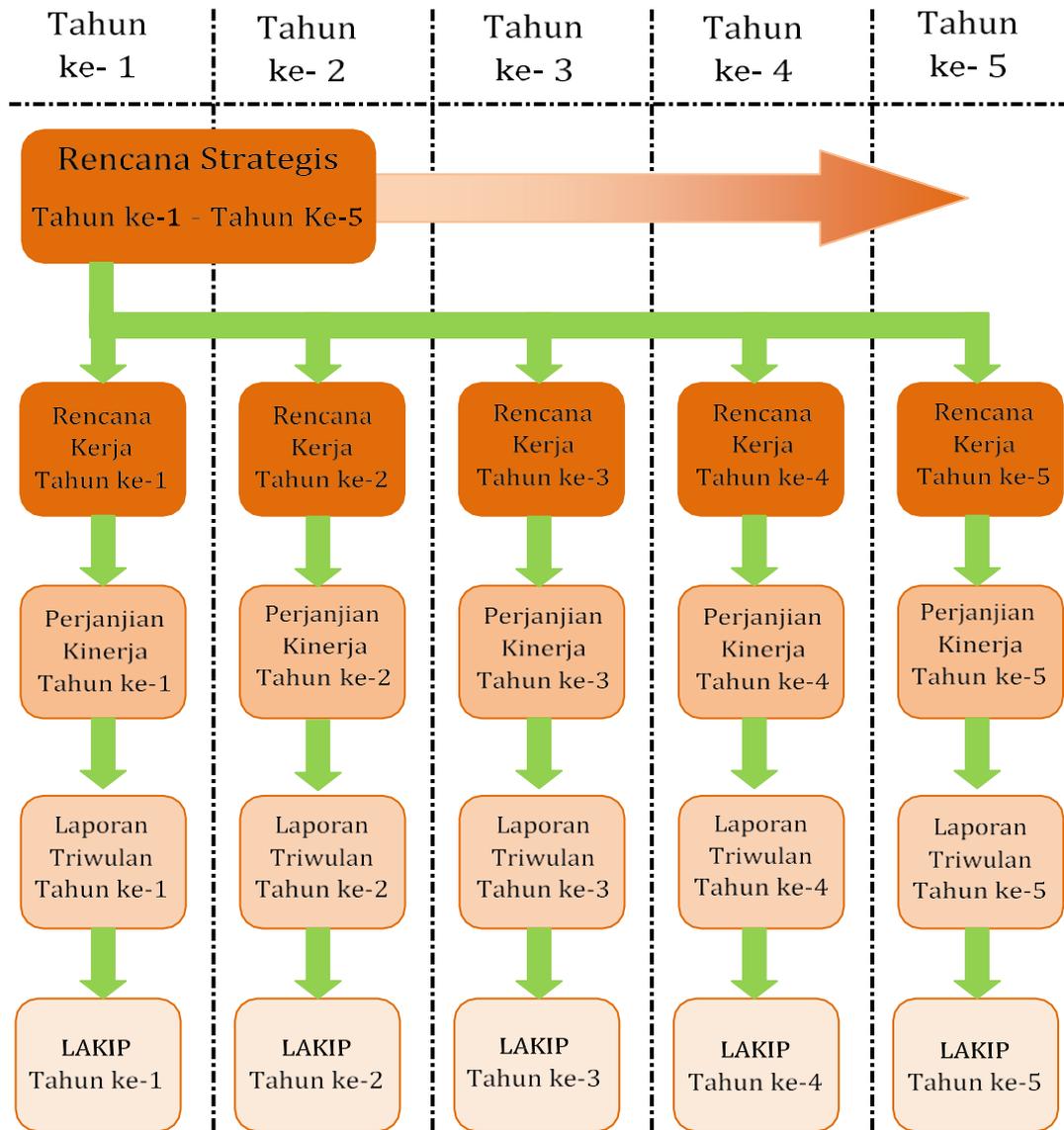
BAB III PENUTUP

Dokumen-dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahunnya akan selalu dipantau. Dokumen-dokumen ini terdiri dari Rencana Strategis, Indikator Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Kinerja, Pohon Kinerja dan Cascading. Setiap dokumen SAKIP memiliki keterkaitan satu sama lain. Keterkaitan ini perlu diperhatikan dan dipantau selalu. Pemantauan kinerja dilakukan melalui pengumpulan data kinerja, maka langkah selanjutnya adalah proses evaluasi kinerja spesifik yang bersifat manajemen, situasional dan kondisional yang merujuk pada tugas fungsi masing-masing unit kerja. Evaluasi kinerja ini diperlukan untuk menilai sejauh mana perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah direncanakan.

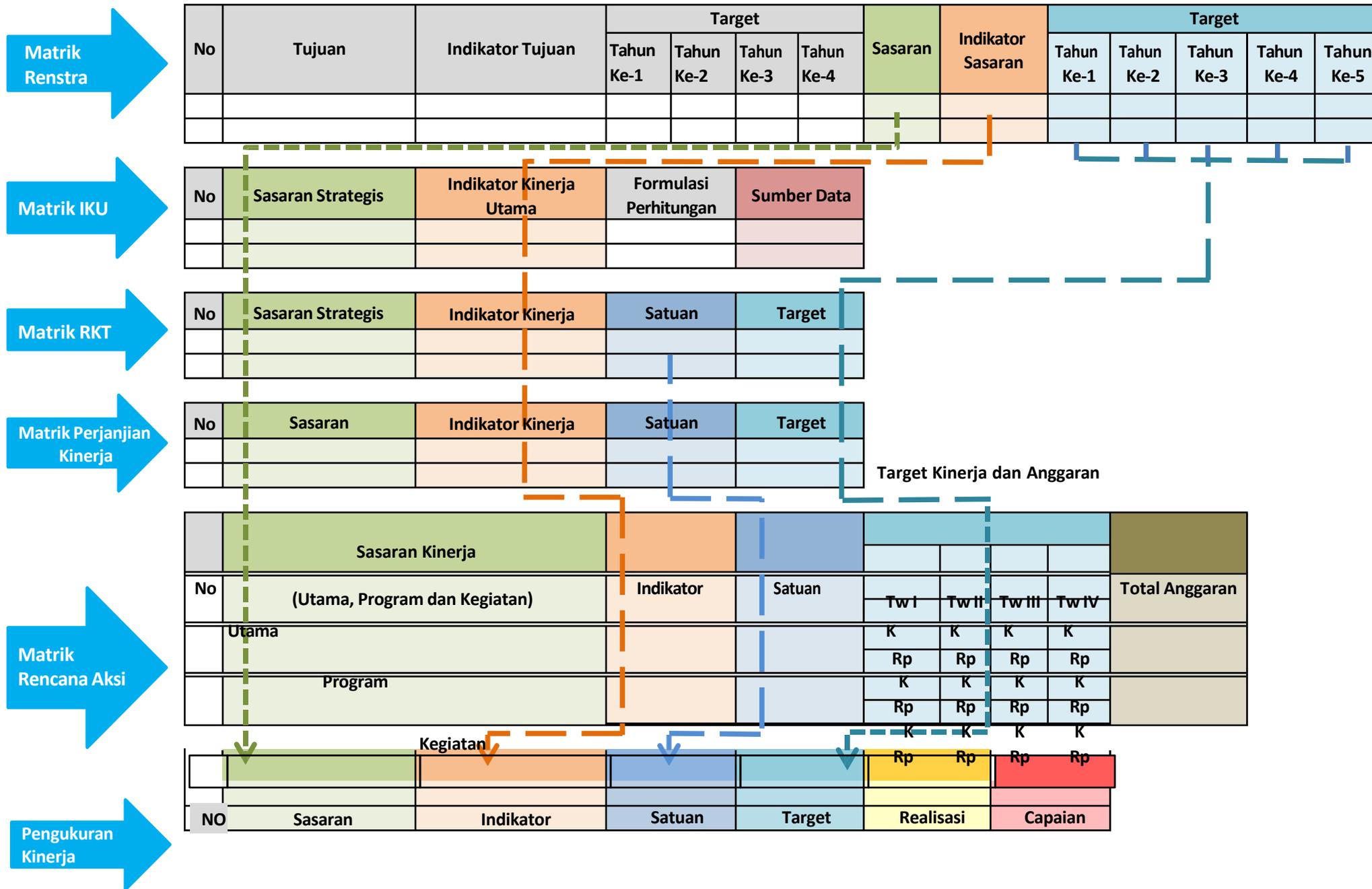
Evaluasi juga untuk memberikan rekomendasi tindakan-tindakan yang dapat dilakukan untuk mempertahankan, memperbaiki, ataupun mengubah tujuan dan sasaran mengingat banyak faktor internal dan eksternal organisasi yang berpengaruh terhadap tujuan dan sasaran tersebut.

Evaluasi kinerja merupakan salah satu perwujudan dari akuntabilitas instansi pemerintah agar dapat diketahui dengan pasti apakah pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan program dan kegiatan dapat dinilai dan dipelajari (*lesson learned*) untuk perbaikan di masa mendatang.

LAMPIRAN 1
HUBUNGAN ANTAR DOKUMEN SAKIP



LAMPIRAN 2
DIAGRAM ALUR HUBUNGAN ANTAR DOKUMEN SAKIP



LAMPIRAN 3
INDIKATOR KINERJA UTAMA

A. Susunan Dokumen IKU beserta IKI

1. SK Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah
2. Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/
Badan/Kecamatan
3. Sekretariat Daerah
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - 1) Kepala Bagian
 - a) Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - 1) Kepala Bagian
 - a) Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
 - c. Asisten Administrasi Umum
 - 1) Kepala Bagian
 - a) Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
4. Sekretariat DPRD
 - a. Sekretaris Dewan
 - 1) Kepala Bagian
 - a) Jabatan Fungsional
(1) Pelaksana
5. Inspektorat
 - a. Inspektur
 - 1) Sekretaris
 - a) Kepala Subbagian/Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
 - 2) Inspektur Pembantu
 - a) Jabatan Fungsional Ahli Muda
6. Dinas/Badan
 - b. Kepala Dinas/Badan
 - 1) Sekretaris
 - a) Kepala Subbagian/Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
 - 2) Kepala Bidang Dinas/Badan
 - a) Jabatan Fungsional Ahli Muda

- (1) Pelaksana
- 3) Jabatan Fungsional Ahli Madya
- 7. Kecamatan
 - a. Camat
 - 1) Sekretaris
 - a) Kepala Subbagian
 - (1) Pelaksana
 - b) Kepala Seksi Pemerintahan
 - (1) Pelaksana
 - c) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - (1) Pelaksana
 - d) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - (1) Pelaksana
 - e) Lurah
 - (1) Sekretaris Lurah
 - (1) Pelaksana
 - (2) Kepala Seksi Pemerintahan
 - a. Pelaksana
 - (3) Kepala Seksi PPKS
 - a. Pelaksana
 - (4) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - a. Pelaksana

B. Formulir Penyusunan IKU Perangkat Daerah

Lampiran : Surat Keputusan
Kepala (Perangkat Daerah) Tentang
Penetapan Indikator
Utama (Perangkat Daerah)

Nomor :
Tanggal :

Nama SKPD : (Perangkat Daerah)
Tugas :
Fungsi : 1.
2.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Fomulasi Perhitungan	Sumber Data

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,

.....
NIP.....

LAMPIRAN 4
RENCANA KINERJA TAHUNAN

RENCANA KINERJA TAHUNAN
PERANGKAT DAERAH

SKPD : (a)

Tahun Anggaran : (b)

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

Batam,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Nama dan Gelar

NIP.

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi nama Perangkat Daerah;
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;

4. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
5. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
6. Kolom (4) diisi dengan satuan dari setiap Indikator pada kolom (2);
7. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran.
8. Footer Perangkat Daerah diisi dengan nama Perangkat Daerah.

LAMPIRAN 5
PERJANJIAN KINERJA

A. Susunan Dokumen Perjanjian Kinerja

- 1. Sekretariat Daerah**
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - 1) Kepala Bagian
 - a) Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - 1) Kepala Bagian
 - a) Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
 - c. Asisten Administrasi Umum
 - 1) Kepala Bagian
 - a) Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
- 2. Sekretariat DPRD**
 - a. Sekretaris Dewan
 - 1) Kepala Bagian
 - a) Jabatan Fungsional
(1) Pelaksana
- 3. Inspektorat**
 - a. Inspektur
 - 1) Sekretaris
 - a) Kepala Subbagian/Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
 - 2) Inspektur Pembantu
 - a) Jabatan Fungsional Ahli Muda
- 4. Dinas/Badan**
 - a. Kepala Dinas/Badan
 - 1) Sekretaris
 - a) Kepala Subbagian/Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
 - 2) Kepala Bidang Dinas/Badan
 - a) Jabatan Fungsional Ahli Muda
(1) Pelaksana
 - 3) Jabatan Fungsional Ahli Madya

5. Kecamatan

a. Camat

1) Sekretaris

a) Kepala Subbagian

(1) Pelaksana

b) Kepala Seksi Pemerintahan

(1) Pelaksana

c) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

(1) Pelaksana

d) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

(1) Pelaksana

e) Lurah

(1) Sekretaris Lurah

(a) Pelaksana

(2) Kepala Seksi Pemerintahan

(a) Pelaksana

(3) Kepala Seksi PPKS

(a) Pelaksana

(4) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
Umum

(a) Pelakasana

Catatan : Susunan dokumen Perjanjian Kinerja dimulai dari lampiran pernyataan kemudian dilanjutkan dengan lampiran formulir.

B. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah



PERJANJIAN KINERJA TAHUN (n) PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

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.

Pangkalan Balai,

.....

Nama dan gelar

2. Formulir Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN (n) KABUPATEN BANYUASIN

KABUPATEN : BANYUASIN
TAHUN ANGGARAN : (n)

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

Jumlah Anggaran Tahun (n): Rp (6)

Pangkalan Balai,
Bupati Banyuasin,

Nama dan gelar

Petunjuk Pengisian:

1. Header Tahun (n) diisi dengan Tahun Anggaran;
2. Kolom (1) diisi no urut;
3. Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
4. Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan Indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
5. Kolom (4) diisi dengan satuan dari setiap Indikator Kinerja.
6. Kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
7. Footer (6) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

C. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

1. Pernyataan Penjanjian Kinerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN (n)

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan langsung 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.

Pangkalan Balai,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama dan Gelar

Nama dan Gelar

NIP

2. Formulir Penjanjian Kinerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN (n)

(PERANGKAT DAERAH)

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

Jumlah Anggaran

Program.....: Rp (6)

Bupati Banyuwangi,

Nama dan Gelar

Pangkalan Balai,

Kepala Perangkat Daerah

Nama dan Gelar

NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Tahun (n) diisi dengan Tahun Anggaran;
2. Header Perangkat Daerah diisi dengan nama Perangkat Daerah
3. Kolom (1) diisi nomor urut;

4. Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis Perangkat Daerah sesuai dengan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
5. Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan Indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
6. Kolom (4) diisi dengan satuan dari setiap Indikator Kinerja.
7. Kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah;
8. Kolom (6) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

LAMPIRAN 6
RENCANA AKSI

RENCANA AKSI (PERANGKAT DAERAH)
TAHUN (a)

No	Sasaran Kinerja (Utama, Program, Kegiatan)	Indikator	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran				Total Anggaran
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
(1)	(2)	(5)	(6)	(b)	(b)	(b)	(b)	(7)
				(c)	(c)	(c)	(c)	
	(3)			(b)	(b)	(b)	(b)	
				(c)	(c)	(c)	(c)	
	(4)			(b)	(b)	(b)	(b)	
				(c)	(c)	(c)	(c)	

Pagkalan Balai,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian:

1. Header kolom Perangkat Daerah diisi dengan nama Perangkat Daerah;
2. Header (a) diisi dengan tahun anggaran ;
3. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
4. Kolom (2), (3) dan (4) diisi dengan sasaran kinerja utama, sasaran program dan sasaran kegiatan yang mendukung

sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;

5. Kolom (5) diisi dengan indikator kinerja program yang mendukung sasaran strategis dari Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja program yang mendukung sasaran strategis dari Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (b) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja program yang mendukung sasaran strategis dari Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (c) diisi dengan jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai program utama yang mendukung sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
9. Kolom 7) diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai program utama yang mendukung sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
10. Footer Perangkat Daerah diisi dengan kepala Perangkat Daerah.

LAMPIRAN 7

LAPORAN KINERJA

FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Perencanaan Kinerja

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

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisa 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 atau efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

LAMPIRAN 8
PENGUKURAN KINERJA

SKPD : (a)

Tahun Anggaran : (b)

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

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun..... : Rp.....(c)

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

Petunjuk Pengisian: :

1. Header (a) diisi dengan Nama Satuan Kinerja Perangkat Daerah;
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran;
3. Kolom(1) diisi dengan nomor urut;
4. Kolom (2) diisi dengan sasaran kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan satuan target indikator kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
9. Kolom (7) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100)%;

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

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