

Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 21 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, perlu disusun Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4374);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 11 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 47);
14. Peraturan Daerah Provinsi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Akuntabilitas, dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 104);

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 2. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
5. Biro adalah unit kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
7. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan organisasi.
8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAKIP adalah instrumen yang digunakan Instansi Pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi.
9. Rencana Strategik yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategik (cara mencapai tujuan dan sasaran), yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
10. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategik organisasi.
11. Rencana kinerja tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

12. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumberdaya yang dimiliki oleh Instansi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu Instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategik Instansi.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 2

SAKIP merupakan instrumen, tatanan, dan metode pertanggungjawaban, meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengukuran dan pelaporan yang membentuk siklus akuntabilitas kinerja yang tidak terputus dan terpadu, yang juga merupakan infrastruktur bagi proses pemenuhan kewajiban Instansi Pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian misi organisasi.

Bagian Ketiga

Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Maksud penetapan Pedoman Implementasi SAKIP adalah untuk dijadikan acuan bagi OPD dan Biro dalam mempertanggungjawabkan kinerja organisasi.
- (2) Tujuan penetapan Pedoman Implementasi SAKIP adalah :
 - a. mewujudkan optimalisasi penerapan SAKIP pada OPD dan Biro;
 - b. mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan kesinambungan mulai dari perencanaan strategis, perencanaan kinerja tahunan, penetapan kinerja, pelaksanaan kinerja, pengukuran dan evaluasi kinerja serta pelaporan kinerja; dan
 - c. meningkatkan kualitas pelaporan akuntabilitas kinerja OPD dan Biro.

BAB II

RUANG LINGKUP SAKIP

Pasal 4

Ruang lingkup SAKIP meliputi proses penyelenggaraan pertanggungjawaban kinerja organisasi yang dituangkan dalam beberapa Dokumen, yaitu :

- a. Renstra;
- b. RKT;
- c. Tapkin; dan
- d. LAKIP.

BAB III

PENYUSUNAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA

Pasal 5

- (1) OPD dan Biro harus menyusun pertanggungjawaban kinerja organisasi dengan berpedoman pada SAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Sistematisasi Pedoman Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :

- a. BAB I PENDAHULUAN,
memuat latar belakang dan tujuan.
- b. BAB II IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH,
memuat definisi/terminologi dan prosedur implementasi SAKIP.
- c. BAB III MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH,
memuat teknik penyusunan laporan kinerja dan waktu penyampaian laporan.
- d. BAB IV PENUTUP,
memuat lampiran-lampiran.

BAB IV
PENGENDALIAN
Pasal 6

Kepala OPD dan Kepala Biro melakukan pengendalian internal terhadap penerapan SAKIP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini ditetapkan dalam Peraturan tersendiri.

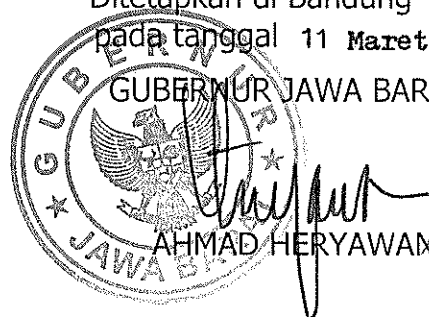
Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 11 Maret 2013

GUBERNUR JAWA BARAT,



Diundangkan di Bandung
pada tanggal 11 Maret 2013



LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 21 Tahun 2013
TANGGAL : 11 Maret 2013
TENTANG : PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAWA
BARAT.

PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARATBAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpercaya memerlukan seperangkat kebijakan yang mengatur dan mengarahkan berbagai aktivitas pemerintahan untuk mencapai tujuan mensejahterakan rakyat melalui pelayanan prima.

Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Provinsi Jawa Barat telah dilaksanakan sejak Tahun 2000, namun pelaksanaannya belum sepenuhnya memuaskan berbagai pemangku kepentingan disebabkan kurangnya pemahaman (*Verstehen*) dan belum adanya kesamaan persepsi tentang implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, walaupun telah tersedia berbagai pedoman dari instansi berwenang seperti Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan terakhir dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, namun implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah belum sepenuhnya memuaskan.

Akibat kondisi tersebut Organisasi Perangkat Daerah/Biro belum sepenuhnya mempertanggungjawabkan kinerja pemerintahan yang diharapkan. Oleh karena itu diperlukan pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang sistematis, selaras, dan akurat serta mencerminkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpercaya kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pertanggungjawaban tersebut khususnya kepada pihak atasan dan publik.

B. Tujuan Pedoman

Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bertujuan menyediakan acuan praktis bagi Organisasi Perangkat Daerah/Biro di lingkungan Provinsi Jawa Barat dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar terdapat perlakuan yang seragam dalam merumuskan Rencana Strategik, Rencana Kinerja (RKT), Penetapan Kinerja, Pengukuran dan Evaluasi Kinerja serta Pelaporan Kinerja.

BAB II

IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Definisi/Terminologi

Beberapa peristilahan atau terminologi dalam pedoman ini, antara lain :

1. Implementasi SAKIP adalah serangkaian tindakan nyata dalam menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan organisasi.
3. Sistem adalah kerangka dari prosedur/sub sistem yang saling berhubungan, dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan implementasi SAKIP.
4. Prosedur atau langkah kerja adalah urusan pekerjaan yang dilaksanakan oleh aparatur untuk menjamin konsistensi penerapan SAKIP.
5. Rencana Strategik (Renstra)
Renstra/Rencana jangka menengah 1 tahun s/d 5 tahun adalah dokumen resmi Organisasi Perangkat Daerah/Biro yang berisi visi, misi, analisis lingkungan, nilai dan faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, indikator sasaran dan program.
6. Indikator Kinerja Utama (IKU)
Indikator Kinerja Utama adalah variabel yang digunakan untuk mengukur faktor-faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) yang krusial terhadap pencapaian program/kegiatan yang menggambarkan keberhasilan dan/atau kegagalan suatu organisasi.
7. Indikator Kinerja
Indikator Kinerja adalah variabel yang mengindikasikan/memberi petunjuk tentang suatu keadaan tertentu untuk mengukur perubahan atau merupakan unsur dalam akuntabilitas kinerja yang akan dihitung dan diukur dalam pengukuran capaian kinerja. Indikator kinerja merupakan instrumen atau media yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan dalam pencapaian tujuan, sasaran, dan kegiatan sebuah organisasi. Dalam pendekatan proses, indikator kinerja dapat dikategorikan ke dalam masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*) dan dampak (*imfact*).
8. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Rencana Kinerja Tahunan adalah dokumen resmi tahunan mengenai kinerja Organisasi Perangkat Daerah/Biro yang akan dicapai pada tahun yang bersangkutan.
RKT berisi sasaran strategik indikator sasaran, satuan dalam target kinerja.
9. Penetapan Kinerja (Tapkin)
Penetapan Kinerja adalah dokumen resmi Organisasi Perangkat Daerah/Biro mengenai pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu yang telah dirancang dalam rencana kinerja tahunan. Penetapan Kinerja berisi sasaran strategik yang akan dicapai, indikator sasaran, satuan, target, program, kegiatan, dan anggaran.

10. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja adalah perbandingan kinerja antara realisasi kinerja aktual (tahun ini) dengan target, realisasi tahun yang lalu, standar praktek terbaik atau *benchmarking*. Hasil Pengukuran Kinerja adalah pencapaian kinerja dalam bentuk prosentase yang menggambarkan keberhasilan atau kegagalan kinerja khususnya sasaran strategik.

11. Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja adalah suatu proses penilaian atas pencapaian kinerja dalam formulir Pengukuran Kinerja yang menguraikan (menganalisis) mengenai keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja sasaran strategik berdasarkan pencapaian program/kegiatan serta kendala atau hambatan yang terjadi. Evaluasi Kinerja meliputi perbandingan antara capaian kinerja aktual (tahun berjalan) dengan targetnya, realisasi tahun yang lalu, standar dan capaian kinerja instansi lain yang sejenis/setara dengan target akhir rencana jangka menengah/Renstra.

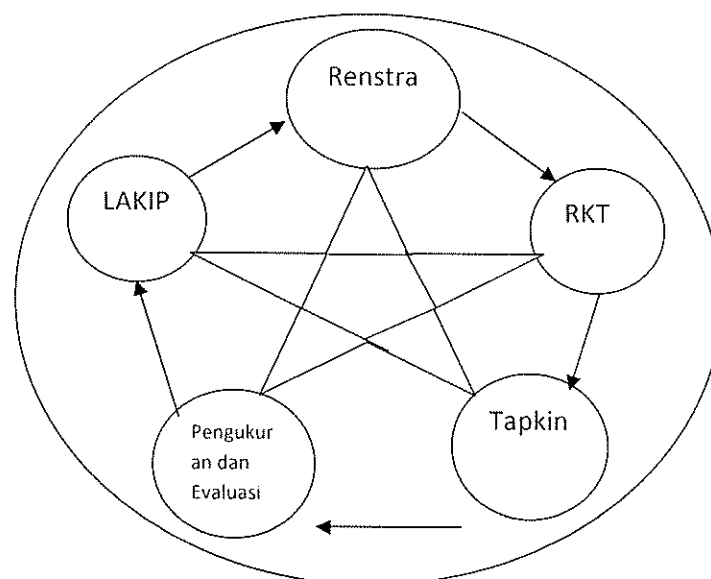
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah dokumen resmi tahunan Instansi Pemerintah, berisi pertanggungjawaban kinerja instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategik Instansi.

B. Prosedur Implementasi SAKIP

Dalam penerapan tata pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel diperlukan adanya beberapa sistem pendukung, salah satunya adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan sistem dimaksud terdiri dari Rencana Strategik/Jangka Menengah 5 Tahun, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja tahunan (Tapkin), Pengukuran dan Evaluasi Kinerja serta Pelaporan Kinerja (LAKIP).

Untuk mengimplementasikan SAKIP perlu dipahami terlebih dahulu kerangka (sistem) AKIP sebagaimana yang digambarkan dalam skema dibawah ini :

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



Gambar sistem AKIP tersebut di atas menunjukkan bahwa sistem AKIP mempunyai subsistem Rensta, RKT, Tapkin, Pengukuran dan Evaluasi serta LAKIP yang merupakan siklus dan jalinan dari subsistem yang berhubungan dalam mencapai tujuan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk dapat mengimplementasikan SAKIP dengan baik, perlu diambil langkah-langkah persiapan yang memadai dengan mengorganisasikan Sumber Daya Manusia (SDM), peralatan, prosedur, dana dan sebagainya dalam sebuah tim kerja. Dalam hal ini Tim Penyusun Renstra OPD/Biro sebagaimana telah diatur dalam lampiran IV Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah dapat didayagunakan untuk keperluan dimaksud.

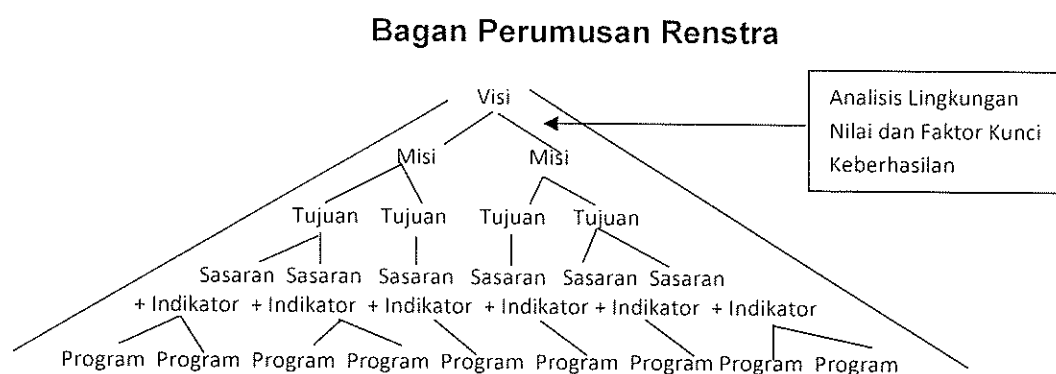
Dalam mengimplementasikan SAKIP, perlu ditempuh tahapan penyusunan beberapa dokumen komponen SAKIP sebagaimana telah disampaikan di atas. Berikut ini adalah tata cara penyusunan masing-masing komponen SAKIP :

B.1. Rencana Strategik (Renstra)

Tata Cara Penyusunan Rencana Strategik (Renstra) mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2010 tersebut di atas.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Renstra sebagai berikut :

B.1.1. Dalam sistem akuntabilitas kinerja Organisasi Perangkat Daerah/Biro, perencanaan strategik merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah/Biro agar dapat dijadikan sebagai landasan dalam penyusunan dokumen-dokumen SAKIP selanjutnya. Dengan adanya renstra Organisasi Perangkat Daerah/Biro dapat menyelaraskan Visi dan Misinya. Dokumen renstra harus dilengkapi dengan indikator kinerja utama (IKU) yang merupakan acuan dalam perumusan indikator kinerja organisasi. Untuk memudahkan penyusunan renstra dapat digambarkan sebagai berikut :



B.1.2. Perhatikan Rencana Jangka Menengah Daerah;

Visi OPD/Biro dirumuskan dengan mengacu kepada visi Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang dirumuskan dalam RPJMD.

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi adalah gambaran menantang tentang masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah berisikan cita dan citra organisasi.

Visi yang disusun harus memenuhi kriteria :

- a. *Imaginable* (dapat dibayangkan);
- b. *Desirable* (merupakan cita-cita/nilai spektakuler yang diinginkan)
- c. *Feasible* (memungkinkan untuk dicapai);
- d. *Focus* (terfokus pada pemecahan masalah instansi yang dapat dicapai secara 3E (Ekonomis, Efisien, Efektif);
- e. *Flexible* (berwawasan panjang dan tidak berubah oleh isu-isu yang tidak signifikan);
- f. *Communicable* (mudah dipahami, rumusannya tidak panjang tapi masiv);
- g. Dibawah pernyataan visi harus diberikan penjelasan visi.

Contoh Visi :

- a. "Menjadi katalisator Pengembangan UMKM Mandiri yang berdaya saing tinggi"
- b. "Terwujudnya perekonomian regional yang berbasis ekonomi kerakyatan tahun 2018"

Rumusan visi sampai dengan program harus merupakan benang merah yang rasional berbentuk piramida.

Begitu pula perumusan Misi OPD/Biro harus mengacu kepada RPJMD.

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan agar visi organisasi dapat tercapai dengan baik. Misi merupakan penjabaran dari visi dan memberikan arah pada tujuan.

Contoh Misi

"Meningkatkan kualitas pengelolaan UMKM"

Rumusan Misi harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Harus memperhatikan Visi;
- b. Harus memperhatikan Tugas pokok dan fungsi;
- c. Harus menjabarkan kata kunci dari Visi;
- d. Dibawah pernyataan Misi harus diberikan penjelasan Misi.

B.1.3. Fokus pada sasaran stratejik dan indikator dalam RPJMD;

B.1.4. Renstra OPD/Biro disusun paling lambat 1 bulan setelah RPJMD diterbitkan;

B.1.5. Analisis lingkungan, nilai dan faktor kunci keberhasilan.

B. 3. Sasaran dan Indikator Kinerja

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semester, triwulanan atau bulanan, sasaran disajikan dalam bentuk kalimat yang terukur.

Perumusan sasaran organisasi mengacu kepada RPJMD Provinsi Jawa Barat.

Contoh sasaran

Meningkatnya rata-rata pendapatan dan kemampuan UMKM.

Indikator kinerja :

- 1) Presentase peningkatan pendapatan UMKM pertahun 20%;
- 2) Presentase peningkatan laba bersih pertahun 5%.

Rumusan sasaran harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Rumusan sasaran menjabarkan kata kunci yang terdapat pada tujuan
- 2) Sasaran berorientasi hasil, spesifik, dapat diukur, memperhatikan kurun waktu dan dapat dicapai
- 3) Sasaran wajib dilengkapi indikator sasaran yang terukur (diberi angka target dan satuannya)

B.4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Penyusunan RKT harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

B.4.1. Sasaran stratejik dan indikatornya diturunkan dari renstra.

B.4.2. RKT tahun berjalan harus tersusun sebelum RKA diusulkan (**Januari-Maret tahun sebelumnya**).

B.4.3. RKT adalah acuan untuk mengusulkan RKA-OPD/Biro dan Penetapan Kinerja (Tapkin).

B.4.4. Indikator sasaran dalam RKT memberi arah pada kegiatan yang akan dilaksanakan.

B.4.5. RKT Organisasi Perangkat Daerah/Biro disusun oleh Tim.

B.4.6. RKT Pemerintah Provinsi disusun oleh instansi perencana daerah.

Untuk memudahkan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dapat digunakan format sebagai berikut :

Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Instansi (a) :
Tahun (b) :

NO	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran			Ket
		Uraian	Satuan	Target	
1	2	3	4	5	6

Kepala Daerah/Kepala OPD/Biro

()

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) : diisi nama OPD/Biro yang bersangkutan;
2. Header (b) : diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) : diisi dengan nomor urut sasaran strategis;
4. Kolom (2) : diisi dengan sasaran strategis OPD/Biro sesuai dengan dokumen rencana strategik;
3. Kolom (3) : diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis OPD/Biro dalam kolom (2);
4. Kolom (4) : diisi dengan satuan dari setiap indikator kinerja;
5. Kolom (5) : diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategik tahun yang bersangkutan.

B.5. Penetapan Kinerja (Tapkin)

Rumusan Penetapan kinerja harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

B.5.1. Penetapan Kinerja mengacu pada sasaran Renstra dan RKT;

B.5.2. Sasaran strategik, indikator, satuan dan target mengacu pada RKT namun disesuaikan dengan pendanaan yang terdapat dalam DPA OPD/Biro;

B.5.3. Penetapan Kinerja OPD/Biro di tandatangani oleh Kepala OPD/Biro dan atasannya (Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat);

B.5.4. Program/kegiatan yang dimasukkan ke dalam Tapkin adalah program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran strategik.

Formulir Penetapan Kinerja OPD/Biro

Nama OPD/Biro :
Tahun :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja			Program/ Kegiatan	Anggaran
		Uraian	Satuan	Target		
1	2	3	4	5	6	7

Jumlah Anggaran :

Program : Rp (c)

.....,, 20

GUBERNUR/SEKRETARIS
DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

KEPALA OPD/BIRO.....,

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) : diisi dengan Nama OPD/Biro yang bersangkutan;
2. Header (b) : diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
3. Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
4. Kolom (2) : diisi dengan pernyataan sasaran strategik OPD/Biro sesuai dengan dokumen Rencana Strategik OPD/Biro;
5. Kolom (3) : diisi dengan indikator kinerja sasaran strategik dari OPD/Biro sesuai dengan dokumen Renstra OPD/Biro ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini seharusnya adalah indikator kinerja outcome;
6. Kolom (4) : diisi dengan satuan dari setiap indikator kinerja;
7. Kolom (5) : diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
8. Kolom (6) : diisi dengan nama program dan kegiatan utama/pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
9. Kolom (7) : diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
10. Footer (c) : diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategik.

B.6. Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja

Proses penyusunan dokumen SAKIP tidak akan terlepas dari tahapan pengumpulan dan pengolahan data. Adapun tahapan-tahapan dimaksud, yaitu:

- B.6.1. Tim mengembangkan subsistem/prosedur pengumpulan data kinerja;
- B.6.2. Pengumpulan data kinerja diintegrasikan ke dalam laporan internal secara berjenjang mulai dari pelaksana, Seksi/Subbagian, Bidang/Bagian dan OPD/Biro;
- B.6.3. Data kinerja yang harus diperoleh meliputi *output*, *outcome* yang menunjang pencapaian sasaran strategik;

B.6.4. Laporan internal harus didukung oleh bukti-bukti (*evidence*) yang valid antara lain berita acara, hasil monitoring, laporan pelaksanaan dan sebagainya;

B.6.5. Bukti-bukti kinerja diikhtisarkan untuk memudahkan pelaporan kinerja.

B.7. Pengukuran dan Evaluasi Kinerja

Rumusan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

B.7.1. Pengukuran kinerja menjadikan Tapkin sebagai titik tolak kinerja yang harus diukur;

B.7.2. Realisasi kinerja sasaran tahun ini diperoleh melalui proses kondensasi dari capaian program/kegiatan tahun berjalan yang kemudian diagresasikan menjadi realisasi kinerja sasaran stratejik;

B.7.3. Realisasi kinerja harus berdasarkan fakta-fakta yang objektif dan dapat dibuktikan melalui dokumen resmi (*evidence*);

B.7.4. Realisasi kinerja diperoleh dari sistem informasi pengumpulan data kinerja yang dikembangkan oleh OPD/Biro;

B.7.5. Dalam mengukur kinerja harus dikemukakan kerangka pengukurannya setidak-tidaknya menguraikan apa yang diperbandingkan, rumus perhitungan dan skala penilaian;

B.7.6. Prosentase capaian kinerja diukur melalui rumus :

$$(1). \% \text{ capaian kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Diberlakukan apabila **realisasi yang lebih besar** mencerminkan **kinerja yang lebih baik**.

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

Diberlakukan apabila **realisasi yang lebih besar** menunjukkan **kinerja yang lebih buruk**.

B.7.7. Hasil pengukuran kinerja berupa prosentase capaian kinerja diberi makna dengan skala ordinal (> 100% = sangat baik, > 80 – 100% = baik, > 60 – 80% = cukup, < 60% = kurang).

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
(PK – OPD/Biro)

Nama OPD/Biro (a) :

Tahun (b) :

No	Sasaran Strategik	Indikator Sasaran				% Capaian Kinerja	Keuangan		
		Uraian	Satuan	Target	Realisasi		Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kepala OPD/Biro

(.....)

Jumlah Anggaran Program Tahun Rp (c)

Jumlah Realisasi Anggaran Program TahunRp (d)

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) : diisi nama OPD/Biro yang bersangkutan;
2. Header (b) : diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
4. Kolom (2) : diisi dengan sasaran strategik OPD/Biro sesuai dengan dokumen **Penetapan Kinerja**;
5. Kolom (3) : diisi dengan indikator kinerja sasaran strategik OPD/Biro sesuai dengan dokumen **Penetapan Kinerja**;
6. Kolom (4) : diisi dengan satuan dari setiap indikator kinerja berdasarkan penetapan kinerja;
7. Kolom (5) : diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen **Penetapan Kinerja**;
8. Kolom (6) : diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
9. Kolom (7) : diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja berdasarkan rumus yang berlaku:
10. Kolom (8) : diisi dengan jumlah anggaran dalam DPA/Penetapan kinerja;
11. Kolom (9) : diisi dengan realisasi penyerapan anggaran berdasarkan SPJ;
12. Kolom (10) : diisi dengan presentase kinerja keuangan dengan rumus :

(1). % capaian kinerja =

$$\frac{\text{anggaran} - (\text{Realisasi} - \text{anggaran})}{\text{anggaran}} \times 100\%$$

Diberlakukan apabila **realisasi output tercapai 100 % tetapi realisasi keuangannya tidak 100 % (terdapat penghematan).**

(2). % capaian kinerja = $\frac{\text{Realisasi}}{\text{anggaran}} \times 100\%$

Diberlakukan apabila **realisasi output maupun keuangan tidak mencapai 100 %.**

13. Footer (c) : diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategik;
14. Footer (d) : diisi dengan total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategik.

BAB III

MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Teknik Penyusunan Laporan Kinerja

Teknik Penyusunan Laporan Kinerja adalah cara yang ditempuh untuk mempresentasikan Laporan Kinerja secara efisien dan efektif. Teknik tersebut meliputi :

1. Untuk memudahkan penyusunan LAKIP, maka yang pertama-tama dilaksanakan adalah menyiapkan formulir Rencana Strategik (RS), RKT, Tapkin dan Pengukuran Kinerja (PK-OPD/Biro);
2. Formulir RS, RKT dan Tapkin dinarasikan dalam BAB II LAKIP;
3. Formulir Pengukuran Kinerja dinarasikan dalam BAB III dilengkapi dengan hasil evaluasi kinerja;
4. LAKIP disusun oleh tim akuntabilitas masing-masing OPD/Biro;
5. Periode kinerja yang diakuntabilitaskan adalah tanggal 1 Januari s/d 31 Desember;
6. Akuntabilitas Kinerja terfokus pada pencapaian sasaran strategik berdasarkan hasil pengukuran dan evaluasi kinerja.

B. Waktu Penyampaian Laporan

Laporan disusun oleh masing-masing OPD/Biro secara tertulis dan disampaikan secara periodik. Adapun yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Draft LAKIP OPD/Biro harus sudah diserahkan ke Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat c.q. Biro terkait paling lambat tanggal **15 Januari** pada tahun berikutnya setiap tahun;
2. LAKIP OPD/Biro harus sudah diserahkan ke Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat c.q. Biro terkait paling lambat tanggal **15 Pebruari** pada tahun berikutnya setiap tahun.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan pedoman yang wajib digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada OPD/Biro di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan harapan terdapat keseragaman dalam proses dan hasil implementasinya, sehingga pada gilirannya Laporan Akuntabilitas Kinerja Organisasi Perangkat Daerah/Biro dapat disusun secara benar, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan pihak pemangku kepentingan lainnya.

Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bahan masukan bagi pimpinan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan kinerja instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

I. SISTEMATIKA RENSTRA

Sistematika Renstra sebagaimana diatur dalam Lampiran IV, huruf B Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah

II. SISTEMATIKA RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Bab I . Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum
3. Tupoksi

Bab II . Rencana Stratejik

1. Renstra
 - 1.1. Visi, Misi dan Tujuan
 - 1.2. Sasaran, Indikator Sasaran dan Program
2. Rencana Kinerja Tahunan
 - 2.1. Sasaran dan Indikator Sasaran
 - 2.2. Program, Kegiatan dan Anggaran

Bab III . Penutup

Lampiran

1. Formulir RS
2. Formulir RKT

III. SISTEMATIKA LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

EXECUTIVE SUMMARY

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Dasar Hukum
- 1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

BAB II : PERENCANAAN

- 2.1. Rencana Stratejik (Renstra)
- 2.2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- 2.3. Penetapan Kinerja (TAPKIN)

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja

3.2. Capaian Kinerja Sasaran Stratejik

3.3. Evaluasi dan Analisis Hasil Pengukuran Kinerja Sasaran Stratejik

3.4. Akuntabilitas Keuangan

BAB IV : PENUTUP

4.1. Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja Sasaran Stratejik

4.2. Kendala dan Hambatan

4.3. Strategi Pemecahan Masalah

