



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan;
- b. bahwa untuk melaksanakan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- c. bahwa untuk penyusunan Laporan Kinerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah perangkat Daerah yang membidangi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Bappelitbangda, adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan, dan bidang penelitian dan pengembangan.
9. Bagian Organisasi adalah bagian dibawah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah yang bertugas dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

10. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan pada dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kabupaten bandung barat/dokumen rencana strategis (renstra) Perangkat Daerah yang dilaporkan secara periodik.
11. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah.
12. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Keluaran adalah barang dan jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
14. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.
15. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk 5 (lima) tahun mendatang.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah (PD) sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
17. 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.
18. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
19. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atau hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan

pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu Perangkat Daerah.

20. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
21. Indikator Kinerja Utama adalah keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
22. 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.
23. 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.
24. Pengukuran Kinerja adalah Proses sistematis dan berkesinambungan yang 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.
25. Pengelolaan Data Kinerja adalah salah satu rangkaian dari implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data kinerja masing-masing Perangkat Daerah.
26. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
27. Entitas akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah adalah unit instansi Pemerintah Daerah selaku pengguna/kuasa penggunaan anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
28. Rencana kerja anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan rencana kerja Perangkat Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
29. Aparat Pengawas Intern Pemerintah adalah Inspektorat.
30. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
31. Evaluasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi/unit kerja pemerintah.
32. Evaluasi Kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah atau

Perangkat Daerah sesuai target kinerja atau tujuan yang telah ditetapkan.

33. 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 Bupati.
34. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan pemerintah daerah selama satu tahun yang ditetapkan oleh peraturan daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan akuntabilitas dan peningkatan kinerja.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Mewujudkan optimalisasi penyelenggaraan SAKIP;
- b. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas, dan kesinambungan mulai dari perencanaan strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu atas laporan kinerja, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
- c. Meningkatkan kualitas perencanaan kinerja, pengukuran kerja, laporan kinerja dan evaluasi kinerja Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Penyelenggaraan SAKIP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. Rencana strategis;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. pelaporan Kinerja; dan
- f. Reviu dan evaluasi Kinerja.

BAB IV PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu Rencana Strategis

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan.

- (2) Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.
- (3) Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun dengan tahapan:
 - a. Persiapan penyusunan;
 - b. Penyusunan rancangan awal;
 - c. Penyusunan rancangan;
 - d. Pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
 - e. Perumusan rancangan akhir; dan
 - f. Penetapan.
- (4) Dalam rangka penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan dan pemangku kepentingan.
- (5) Ketentuan mengenai Petunjuk teknis penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP Daerah Kabupaten.

Pasal 8

- (1) Penyusunan Rencana Startegis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dikoordinir oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perencanaan.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap penyusunan dan evaluasi Rencana Startegis Perangkat Daerah, *Cascading* serta dokumen perencanaan Perangkat Daerah Kabupaten lainnya dalam rangka peningkatan kualitas SAKIP.

Bagian Kedua

Perjanjian Kinerja

Pasal 9

- (1) Bupati menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
- (3) tindak lanjut atas perjanjian kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat pimpinan tinggi Pratama setara eselon II, administrator setara eselon III, dan pengawas para Eselon IV harus menyusun Perjanjian Kerja dengan memperhatikan kinerja atasan langsung dan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disusun dan ditandatangani secara berjenjang paling

lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

- (5) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melalui verifikasi data oleh Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kesekretariatan Daerah melalui Bagian yang membidangi Organisasi.
- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disesuaikan dan atau diubah dalam hal:
 - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. terjadi perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, kegiatan dan alokasi anggaran); atau
 - c. terjadi perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan sasaran.
- (7) Ketentuan mengenai Petunjuk teknis penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan target Kinerja.
- (2) Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan Indikator Kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (3) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. spesifik;
 - b. dapat terukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. berjangka waktu tertentu; dan
 - e. dapat dipantau dan dikumpulkan.

Pasal 11

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah bersama Bupati.
- (3) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja berjenjang untuk tingkat Eselon III dan Eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati dan ditandatangani antara atasan dan bawahan di Lingkungan Perangkat Daerah dimaksud.

Pasal 12

Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk setiap Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Pengukuran Kinerja

Pasal 13

- (1) Setiap Perangkat Daerah melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.

Pasal 14

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan cara:
 - a. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar dokumen Perjanjian Kinerja dan rencana aksi dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan;
 - b. Membandingkan realisasi kinerja program dan sasaran sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - c. Pengukuran kinerja dapat dilakukan melalui aplikasi *E-Porta* Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
 - d. Hasil Pengukuran Kinerja dapat dipergunakan sebagai bahan penilaian kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Petunjuk teknis penyusunan Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 15

- (1) Setiap Perangkat Daerah melakukan pengelolaan data kinerja.
- (2) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data kinerja.
- (3) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (4) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Penetapan data dasar;
 - b. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. Penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. Pengkompilasian dan perangkuman.
- (5) Ketentuan mengenai Petunjuk teknis penyusunan Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat

(4), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pelaporan Kinerja

Pasal 16

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Penyusunan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bagian yang membidangi Organisasi pada Perangkat Daerah yang membidangi kesekretariatan daerah.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja Interim dan Laporan Kinerja Tahunan.
- (4) Ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Laporan Kinerja Interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) adalah Laporan Kinerja Triwulan.
- (2) Laporan Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulan.
- (3) Penyampaian laporan kinerja triwulan dapat disampaikan melalui penginputan aplikasi *E-Porta* Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Pasal 18

- (1) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) disampaikan pimpinan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kesekretariatan Daerah pada Bagian yang membidangi Organisasi..
- (2) Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah disampaikan oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Bagian yang membidangi Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 19

Bupati menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri/ Kepala Badan yang menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 20

- (1) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisikan ringkasan tentang Keluaran dari

kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD dan Perjanjian Kinerja.

- (2) Ringkasan tentang Keluaran (*output*) dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang:
 - a. Pencapaian tujuan dan sasaran (target) Perangkat Daerah;
 - b. Realisasi pencapaian sasaran (target) Kinerja Perangkat Daerah;
 - c. Penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
 - d. Perbandingan capaian kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kesekretariatan daerah bertanggung jawab terhadap penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten.

Bagian keenam

Reviu dan Evaluasi

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melakukan reviu atas laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur Daerah.

Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melakukan evaluasi SAKIP.
- (2) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) evaluator melakukan:
 - a. perhitungan penilaian;
 - b. bobot penilaian; dan
 - c. daftar penjelasan *evidence*.yang dituangkan dalam lembar kerja evaluasi.
- (3) Laporan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi dan disampaikan kepada Bupati.
- (4) Ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Evaluasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Pengisian Lembar Kerja Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Inspektorat yang membidangi urusan pengawasan.

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah menindaklanjuti rekomendasi yang dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya Laporan Hasil Evaluasi.

- (2) Dalam upaya peningkatan penerapan SAKIP yang berkesinambungan, Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah memantau tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi yang dilakukan Perangkat Daerah.

Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian atas implementasi SAKIP Perangkat Daerah di lingkungan masing-masing.
- (2) Pengendalian atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang dengan pejabat struktural yang ada dibawahnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngamprah
pada tanggal 5 Maret 2024
Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

ARSAN LATIF

Diundangkan di Ngamprah
pada tanggal 5 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

Ttd.

ADE ZAKIR
BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2024 NOMOR 7

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

a. PENDAHULUAN

Renstra Perangkat Daerah disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Tujuan, strategi dan arah kebijakan yang tertuang dalam Renstra, di rumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Renstra Perangkat Daerah memberikan fokus terhadap isu-isu aktual dan faktual yang dihadapi oleh perangkat daerah sehingga dapat memberikan solusi alternatif yang tepat dalam menjawab berbagai permasalahan.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta dengan aturan turunan di bawahnya, Perangkat Daerah (PD) harus memiliki Renstra Perangkat Daerah yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mewujudkan capaian visi dan misi daerah serta tujuan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah (Renstra PD).

Selain itu, Renstra Perangkat Daerah disusun untuk menjamin adanya konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan prioritas sesuai dengan dokumen perencanaan di atasnya dan kebutuhan masyarakat, menjamin komitmen terhadap kesepakatan program dan kegiatan yang di bahas secara partisipatif dengan melibatkan semua *stakeholders* dan masyarakat, serta memperkuat landasan penentuan program dan kegiatan tahunan daerah secara kronologis, sistematis dan berkelanjutan.

b. PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah dimulai dari penyiapan rancangan Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah. Susunan keanggotaan tim

berasal dari pejabat dan staf Perangkat Daerah bersangkutan yang memiliki kemampuan dan kompetensi di bidang perencanaan dan penganggaran. Tim penyusun Renstra Perangkat Daerah dipersiapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan surat keputusan Bupati. Susunan keanggotaan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati ini minimal sebagai berikut:

- Ketua Tim : Kepala Perangkat Daerah
- Sekretaris Tim : Sekretaris Perangkat Daerah/pejabat lainnya
- Kelompok Kerja : Susunan kelompok kerja tim disesuaikan dengan kebutuhan, yang diketuai oleh kepala unit kerja dengan anggota pejabat/staf Perangkat Daerah dan unsur pemerintah/non pemerintah yang dinilai kompeten sebagai tenaga ahli.

Tim penyusun Renstra Perangkat Daerah bertugas untuk mengumpulkan data dan informasi, menyusun dokumen perencanaan sesuai tahapan dan tata cara termasuk melakukan pengendalian penyusunan kebijakan dokumen rencana perangkat daerah.

c. AGENDA KERJA RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Penyusunan agenda kerja dokumen Renstra Perangkat Daerah dimulai paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya penyusunan rancangan awal sementara RPJMD dan jangka waktu penetapan Peraturan Bupati tentang Renstra Perangkat Daerah paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah Bupati dilantik. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dimulai dari penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan forum perangkat daerah, penyusunan rancangan akhir dan penetapan.

d. TATA CARA PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

1. Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

Tahap awal dalam proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah ialah tahap persiapan yang kegiatannya meliputi:

- a) Penyusunan rancangan keputusan Bupati tentang pembentukan tim penyusun renstra perangkat daerah;
- b) Orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;

- c) Penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; dan
- d) Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD).

2. Penyusunan Rancangan Awal

Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD dimana secara substansi harus mencakup hal-hal berikut:

- a) Analisis gambaran pelayanan;
- b) Analisis permasalahan;
- c) Penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
- d) Analisis isu strategis;
- e) Perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD;
- f) Perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; dan
- g) Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan perangkat daerah.

Selanjutnya, penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika yang minimal memuat:

- 1) Pendahuluan;
- 2) Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
- 3) Permasalahan Dan Isu Strategis Perangkat Daerah;
- 4) Tujuan Dan Sasaran;
- 5) Strategi Dan Arah Kebijakan;
- 6) Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan;
- 7) Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; Dan
- 8) Penutup.

3. Penyusunan Rancangan

Tahap penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah dimulai setelah Bupati melalui Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) menyampaikan surat edaran Bupati tentang penyusunan rancangan

Renstra Perangkat Daerah kepada kepala Perangkat Daerah yang disertai dengan lampiran rancangan awal RPJMD. Rancangan awal RPJMD tersebut kemudian menjadi dasar bagi Perangkat Daerah untuk menyempurnakan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah. Rancangan Renstra Perangkat Daerah selanjutnya dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah untuk mendapatkan kesepakatan dalam forum yang dirumuskan dalam Berita Acara. Rancangan Renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan Berita Acara tersebut dan disajikan dengan sistematika yang sama dengan pada saat menyusun rancangan awal Renstra Perangkat Daerah. Rancangan Renstra Perangkat Daerah selanjutnya disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bappelitbangda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD. Penyampaian Rancangan Renstra Perangkat Daerah dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.

Bappelitbangda kemudian melakukan verifikasi terhadap rancangan Renstra Perangkat Daerah yang bertujuan untuk memastikan rancangan Renstra Perangkat Daerah telah selaras dengan rancangan awal RPJMD dan mengakomodir hasil Berita Acara dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah yang telah dilaksanakan. Hasil verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah, disampaikan oleh Bappelitbangda paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renstra Perangkat Daerah .

Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, Bappelitbangda menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah. Berdasarkan saran dan rekomendasi tersebut, kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan disampaikan kembali kepada kepala Bappelitbangda.

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah
Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah yang berkoordinasi dengan Bappelitbangda. Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah ini dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas

dan fungsi Perangkat Daerah yang bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam rancangan Renstra Perangkat Daerah. Adapun dari segi pewaktuan, dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Bupati yang disampaikan oleh Bappelitbangda diterima oleh Perangkat Daerah. Hasil pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang hadir.

5. Perumusan Rancangan Akhir

Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah pada dasarnya merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD dan dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD. Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika yang sama dengan pada saat Rancangan Awal dan Rancangan Renstra Perangkat Daerah.

6. Penetapan

Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan Kepala Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan kepada Kepala Bappelitbangda untuk diverifikasi dimana pada prosesnya harus dapat menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra Perangkat Daerah selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD.

Apabila pada hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, Bappelitbangda menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah. Setelah dilakukan penyempurnaan oleh Bupati berdasarkan saran dan rekomendasi, Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappelitbangda untuk

dilakukan proses penetapan Renstra Perangkat Daerah. Verifikasi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah.

Bappelitbangda menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi sebagaimana kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Daerah dan ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan. Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan selanjutnya menjadi pedoman bagi kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

e. TATA CARA PELAKSANAAN FORUM PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT DAERAH DALAM PENYUSUNAN RENSTRA

Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah forum para pemangku kepentingan pelayanan Perangkat Daerah untuk membahas rancangan satu dan/atau lebih dari dua Renstra Perangkat Daerah dibawah koordinasi kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan masukan bagi penajaman dan penyempurnaan substansi rancangan Renstra Perangkat Daerah.

Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah diselenggarakan setelah Kepala Perangkat Daerah menerima Surat Edaran Bupati tentang penyusunan rancangan Renstra yang dilampirkan dengan rancangan awal RPJMD. Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan forum penting guna membantu memastikan bahwa isu strategis pelayanan, tujuan dan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dimuat dalam dokumen Renstra Perangkat Daerah mampu merespon kebutuhan dan aspirasi para pemangku kepentingan pelayanan Perangkat Daerah tersebut.

Forum ini menjadi semacam uji publik atas rancangan kebijakan pelayanan Perangkat Daerah dalam menangani dinamika kebutuhan dan aspirasi pelayanan para pemangku kepentingan Perangkat Daerah tersebut untuk 5 (lima) tahun mendatang. Forum ini juga menjadi media komunikasi antara Perangkat Daerah dengan para pemangku kepentingannya untuk menyepakati apa yang dapat

dilakukan dan apa yang belum dapat dilakukan Perangkat Daerah melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana. Adapun tujuan penyelenggaraan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah adalah untuk:

1. Mengkomunikasikan hasil analisis/kajian oleh Perangkat Daerah atas kebutuhan pelayanan Perangkat Daerah untuk lima tahun mendatang;
2. Memperoleh penajaman, penyelarasan, klarifikasi, dan penyepakatan tentang:
 - a. Isu strategis (pelayanan) Perangkat Daerah untuk ditangani dalam 5 (lima) tahun mendatang;
 - b. Tujuan dan sasaran pelayanan Perangkat Daerah jangka menengah;
 - c. Strategi dan kebijakan pelayanan;
 - d. Program dan kegiatan prioritas Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang; dan
 - e. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran rancangan awal RPJMD.

Kesepakatan yang dihasilkan oleh forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah ini menjadi acuan bagi tim penyusun Renstra Perangkat Daerah dalam penyempurnaan materi rancangan Renstra Perangkat Daerah. Keluaran yang harus dihasilkan oleh forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah materi kesepakatan dengan para pemangku kepentingan pelayanan Perangkat Daerah tentang masukan-masukan bagi penyempurnaan substansi rancangan Renstra Perangkat Daerah. Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan ini kemudian disampaikan kepada Bappelitbangda sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam Surat Edaran Bupati perihal Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah.

Dengan demikian, forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilaksanakan untuk mempertajam dan menyempurnakan muatan rancangan Renstra Perangkat Daerah sebelum disampaikan kepada Bappelitbangda untuk diverifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

Penyelenggaraan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dilakukan dengan mempertimbangkan urgensi, efisiensi dan efektifitas sesuai dengan kebutuhan.

a. Materi yang Perlu Disiapkan

Materi yang perlu disiapkan bagi pembahasan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah ini minimal adalah:

1. Ringkasan hasil kajian/analisis dan hasil perumusan substansi Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang dihasilkan oleh Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah;
2. Ringkasan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten, digunakan untuk pembahasan forum Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten;
3. Ringkasan Renstra Perangkat Daerah Provinsi, digunakan untuk pembahasan forum Perangkat Daerah Kabupaten untuk Renstra Provinsi, sedangkan Renstra Provinsi dan kecamatan untuk Renstra Kabupaten; dan
4. Rancangan Awal RPJMD.

Unsur-unsur yang dilibatkan dalam Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

a) Peserta

Peserta forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah adalah pihak-pihak yang memiliki hak pengambilan keputusan dalam forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah melalui pembahasan yang disepakati bersama. Peserta forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah berfungsi sebagai pengambil keputusan melalui pembahasan yang disepakati bersama. Peserta forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah terdiri dari kelompok sasaran pelayanan Perangkat Daerah, diantaranya:

- 1) Kelompok yang memperoleh manfaat/dampak tidak langsung dari pelayanan Perangkat Daerah;
- 2) Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- 3) Perangkat Daerah yang memperoleh manfaat/dampak langsung/tidak langsung dari pelayanan Perangkat Daerah.

b) Narasumber

Narasumber forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah berfungsi memberikan informasi yang perlu diketahui peserta untuk proses pengambilan keputusan hasil forum Perangkat

Daerah/Lintas Perangkat Daerah. Informasi yang disampaikan harus dapat dipertanggungjawabkan.

c) Fasilitator

Fasilitator yang memiliki persyaratan kompetensi dan kemampuan memandu pembahasan dan proses pengambilan keputusan dalam kelompok diskusi. Fasilitator bertanggungjawab terhadap kelancaran proses pembahasan dan pengambilan keputusan untuk menyepakati setiap materi yang dibahas dalam setiap kelompok diskusi.

d) Tim Penyelenggara Forum

Tim penyelenggara forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah adalah tim penyusun Renstra Perangkat Daerah. Tugas Tim Penyelenggara forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah adalah:

- 1) Menyiapkan materi yang diperlukan bagi pembahasan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
- 2) Menyusun jadwal, agenda dan daftar kebutuhan logistik/kelengkapan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
- 3) Mengidentifikasi fasilitator yang akan memandu pembahasan;
- 4) Mengumumkan secara terbuka jadwal, agenda, dan tempat penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
- 5) Menerima pendaftaran peserta forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
- 6) Merangkum berita acara kesepakatan hasil penyelenggaraan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
- 7) Menyusun hasil penyempurnaan substansi rancangan Renstra Perangkat Daerah berdasarkan hasil forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah; dan
- 8) Menyampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan dan DPRD rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan berdasarkan hasil forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.

b. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah

1. Tahap Persiapan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah

Pada tahap ini, kegiatan yang dilakukan adalah:

- a) Menyiapkan materi yang akan digunakan sebagai bahan pembahasan dalam forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
- b) Menyiapkan jadwal, agenda, tempat dan logistik pelaksanaan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
- c) Menyiapkan tata cara pelaksanaan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah meliputi peserta, narasumber, fasilitator yang akan terlibat, agenda acara, pembagian diskusi kelompok, kriteria prioritas program Perangkat Daerah jangka menengah, dan perumusan kesepakatan dan berita acara;
- d) Mengumumkan secara terbuka minimal 3 (tiga) hari sebelum penyelenggaraan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah tentang jadwal, agenda, dan tempat pelaksanaan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
- e) Mempublikasikan pokok-pokok substansi rancangan Renstra Perangkat Daerah melalui media masa, minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah. Pokok-pokok substansi rancangan Renstra Perangkat Daerah minimal memuat:
 - 1) Gambaran kinerja pelayanan Perangkat Daerah pada periode sebelumnya;
 - 2) Isu-isu strategis pelayanan Perangkat Daerah untuk ditangani pada 5 tahun mendatang;
 - 3) Visi dan misi pelayanan Perangkat Daerah;
 - 4) Tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah;
 - 5) Strategi dan kebijakan pelayanan jangka menengah Perangkat Daerah;
 - 6) Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif; dan
 - 7) Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.
- f) Mengundang fasilitator yang dinilai memenuhi kualifikasi berikut: memiliki pemahaman yang memadai atas substansi yang akan dibahas dalam forum Perangkat Daerah/Lintas

Perangkat Daerah, dan memiliki pengalaman yang memadai dalam memfasilitasi diskusi dan penyepakatan hasil;

- g) Mengundang narasumber yang telah dipilih berdasarkan kompetensi atas bidang pelayanan Perangkat Daerah;
 - h) Menyusun tata tertib pembahasan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
 - i) Menerima pendaftaran peserta forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan forum Perangkat Daerah. Saat mendaftar, peserta menginformasikan pada kelompok diskusi yang mana dia akan bergabung; dan
 - j) Menyusun daftar pembagian peserta berdasarkan butir.
2. Tahap Diskusi dan Pembahasan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah

Tahap diskusi dan pembahasan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah terdiri dari:

- a) Pembukaan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- b) Sidang Pleno I meliputi:
 - 1) Pemaparan tentang pokok-pokok materi rancangan awal RPJMD yang sekurang-kurangnya meliputi isu strategis pembangunan daerah, tujuan dan sasaran pembangunan daerah jangka menengah, indikasi rencana program prioritas daerah, indikator keluaran program, dan pagu indikatif Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 2) Pemaparan pokok-pokok materi rancangan Renstra Perangkat Daerah;
 - 3) Pemaparan materi lainnya sesuai kebutuhan; dan
 - 4) Tanggapan umum peserta atas materi yang dipaparkan.
- c) Sidang kelompok diskusi membahas:
 - 1) Kriteria prioritas program Perangkat Daerah jangka menengah, isu-isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program prioritas, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pagu indikatif Perangkat Daerah, indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dalam upaya mewujudkan visi dan misi Perangkat Daerah dan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah jangka menengah;

- 2) Pembahasan untuk memperoleh saran, tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari peserta kelompok diskusi;
 - 3) Pengambilan keputusan ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat. Dalam hal pengambilan keputusan tidak dapat ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan dengan persetujuan sekurangkurangnya $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) dari jumlah kelompok diskusi; dan
 - 4) Materi yang disepakati kelompok diskusi diformulasikan kedalam rancangan rumusan hasil keputusan/kesepakatan kelompok diskusi.
- d) Sidang Pleno II berisikan pemaparan rancangan hasil sidang kelompok antara lain:
- 1) Hasil penajaman isu-isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program prioritas, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Perangkat Daerah, serta indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD;
 - 2) Berdasarkan tanggapan, penajaman, dan klarifikasi dari seluruh peserta forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah terhadap materi hasil diskusi kelompok, diambil keputusan untuk disepakati menjadi keputusan sidang pleno II atas setiap materi kelompok diskusi pada Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah; dan
 - 3) Perumusan rancangan kesepakatan hasil forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah yaitu:
 - (a) Merangkum seluruh tanggapan dan saran serta keputusan atas penajaman, dan klarifikasi terkait dengan aspek keterpaduan, keselarasan, dan keterkaitan antar program dalam sidang pleno II. Dalam kaitan ini dapat dibentuk tim perumus yang berunsurkan fasilitator, wakil-wakil kelompok, narasumber, sesuai dengan kebutuhan; dan
 - (b) Rangkuman hasil keputusan sidang pleno II dirumuskan kedalam rancangan berita acara hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.
- e) Penutupan mencakup:

- 1) Pembacaan rumusan rancangan berita acara hasil forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
 - 2) Meminta tanggapan akhir dari peserta terhadap rumusan rancangan berita acara kesepakatan hasil forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah yang dibacakan untuk pengambilan keputusan kesepakatan; dan
 - 3) Pengambilan keputusan ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat. Dalam hal pengambilan keputusan tidak dapat ditetapkan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat, pengambilan keputusan ditetapkan dengan persetujuan sekurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah peserta.
- f) Tahap Perumusan Hasil
- Perumusan hasil dilakukan dengan sebagai berikut:
- 1) Tim perumus merangkum seluruh hasil pembahasan materi pada sidang pleno I, kelompok diskusi, sidang pleno II, dan sidang pleno III sebagai lampiran dari berita acara hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.
 - 2) Berita acara hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah yang telah disetujui ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur yang menghadiri forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.
 - 3) Berita acara hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah yang telah ditandatangani beserta lampirannya dijadikan sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang akan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan pembangunan dan penelitian pengembangan untuk diverifikasi.
 - 4) Format berita acara hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah beserta lampirannya terdiri dari:
 - (a) Rancangan berita acara hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
 - (b) Daftar hadir peserta forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
 - (c) Rekapitulasi hasil pembahasan kelompok forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah terhadap

isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan Renstra Perangkat Daerah;

- (d) Rekapitulasi hasil pembahasan sidang-sidang kelompok forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah terhadap program dan kegiatan prioritas Renstra Perangkat Daerah;
- (e) Rekapitulasi hasil pembahasan sidang-sidang kelompok forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah terhadap indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD; dan
- (f) Hasil kesepakatan sidang kelompok forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah.

a. FORMAT RANCANGAN BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN FORUM PERANGKAT DAERAH

HASIL KESEPAKATAN FORUM PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT

DAERAH.....

PENYUSUNAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH.....

KABUPATEN BANDUNG BARAT

Pada hari tanggal sampai dengan hari tanggal bulan tahun telah diselenggarakan forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Penyusunan Renstra Perangkat Daerah yang dihadiri oleh para pemangku kepentingan sebagaimana daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar, dan mempertimbangkan:

- a. Pemaparan materi (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan)
- b. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi, maka pada:

Hari dan Tanggal :.....

Jam :.....

Tempat :.....

forum Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat :

MENYEPAKATI

- KESATU : Isu strategis (pelayanan) Perangkat Daerah, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan pelayanan rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun - sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.
- KEDUA : Rencana program dan kegiatan prioritas Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun - yang disertai dengan target dan kebutuhan pendanaan sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.
- KETIGA : Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN IV berita acara ini.
- KEEMPAT : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun

...-.... sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN V yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari berita acara ini.

KELIMA : Berita acara ini beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada diktum KEEMPAT dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun-.....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal

Kepala Perangkat Daerah
selaku pimpinan sidang Forum
Perangkat Daerah.....
Tanda tangan

(Nama)

Mewakili Peserta Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Bandunng Barat

NO	Nama	Lembaga/instansi	Jabatan/Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst..				

b. FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA FORUM PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT DAERAH

Daftar Hadir Peserta Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat
Daerah
Kabupaten Bandung Barat

Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & no Telp.	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Dst..				

c. FORMAT REKAPITULASI HASIL PEMBAHASAN KELOMPOK FORUM PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT DAERAH TERHADAP ISU STRATEGIS, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Rekapitulasi Hasil Pembahasan Kelompok Forum Perangkat Daerah/Lintas
Perangkat Daerah..... terhadap
Isu Strategis, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Renstra Perangkat
Daerah Tahun-.....
Kabupaten Bandung Barat

Tanggal :
Tempat :

ISU STRATEGIS:			
1.			
2.			
Dst			
VISI :			
MISI I :			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 1.1 2. Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 2.1 2. Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
MISI II :			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 1.1 2. Kebijakan 1.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....

d. FORMAT REKAPITULASI HASIL PEMBAHASAN SIDANG-SIDANG KELOMPOK FORUM PERANGKAT DAERAH TERHADAP PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Rekapitulasi Hasil Pembahasan Sidang-sidang Kelompok Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah terhadap Program dan Kegiatan Prioritas Renstra Perangkat Daerah..... Tahun.....—
Kabupaten Bandung Barat

Tanggal :

Tempat :

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

e. **FORMAT REKAPITULASI HASIL PEMBAHASAN SIDANG-SIDANG KELOMPOK FORUM PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT DAERAH TERHADAP PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS RENSTRA PERANGKAT DAERAH**

Rekapitulasi Hasil Pembahasan Sidang-sidang Kelompok Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah terhadap Indikator kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Kabupaten Bandung Barat

Tanggal :
Tempat :

NO	Indikator Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	

Hasil Kesepakatan Sidang Kelompok Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah

HASIL KESEPAKATAN SIDANG KELOMPOK FORUM PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT DAERAH.....
Kabupaten Bandung Barat
Pokok Bahasan: Misi

Tanggal :
Tempat :

ISU STRATEGIS:			
VISI :			
MISI :			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 1.1 2. Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 2.1 2. Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD
Kabupaten Bandung Barat
terkait dengan Pokok Bahasan Misi

NO	Indikator Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	

Saran/Rekomendasi Sidang Kelompok

No	Saran/Rekomendasi Sidang Kelompok
1.	
2.	
3.	
4.	
Dst....	

..... (nama daerah) (Tanggal/Bulan/Tahun)

Daftar Anggota Sidang Kelompok.....
Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Provinsi.....
Tahun-....

NO	Nama	Lembaga/instansi	Jabatan Dalam Sidang Kelompok	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

f. PENYAJIAN DOKUMEN RENSTRA

Hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah diuraikan sebelumnya, disusun secara sistematis kedalam naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah, dengan sistematika penulisan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD.

1.2 Landasan Hukum

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

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat

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

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

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

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Adapun tabel yang perlu disajikan adalah sebagai berikut:

Tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah *).……………
Kabupaten Bandung Barat

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

…………., 20....
Kepala Perangkat Daerah

Tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah*

Kabupaten Bandung Barat

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

*) diisi dengan nama Perangkat Daerah
***) disesuaikan dengan kewenangan Perangkat Daerah

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa saja interpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut. Setelah penyajian Tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil

interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

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

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B.35

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan wakil Bupati Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program Bupati dan wakil Bupati terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi

pencapaian visi dan misi Bupati dan wakil Bupati tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3 Telaahan Renstra

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Perangkat Daerah.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

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

1. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra;
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah;
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. Implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

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

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah sebagaimana berikut ini.

Tabel Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

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

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Tabel Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

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

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

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

Adapun penyajiannya sebagai berikut:

Tabel Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah*)

Kabupaten Bandung Barat

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

*) diisi dengan nama Perangkat Daerah

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan sebagai berikut:

Tabel Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

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

Naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah ini selanjutnya disampaikan Kepala Perangkat Daerah kepada Bappelitbangda untuk di verifikasi.

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

ARSAN LATIF

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

a. PENDAHULUAN

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 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 (Permenpan 53 Tahun 2014).

2. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

- a) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
- b) Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;

- c) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d) Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi atas perkembangan/ kemajuan kinerja penerima amanah;
- e) Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

3. Proses Penyusunan Perjanjian Kinerja

Proses penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat prosesnya dilaksanakan melalui tahapan dan mengacu pada dokumen perencanaan tahunan baik level Pemerintah Kabupaten Bandung Barat maupun level Perangkat Daerah melalui asistensi dan verifikasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) dan Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah. Bentuk asistensi yang dilakukan mulai dari pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi regulasi, pendampingan penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah, serta melaksanakan validasi dan verifikasi atas Perjanjian Kinerja sebelum disahkan dan ditandatangani.

4. Penyusunan Perjanjian Kinerja

Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima amanah/pengemban tugas dan penanggungjawab kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tugas dan tanggungjawab kinerja.

- a) Bupati

Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat menyusun Perjanjian kinerja tingkat Kabupaten yang ditandatangani oleh Bupati.

b) Kepala Perangkat Daerah

Perjanjian Kinerja di tingkat Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah.

c) Pejabat Administrator setara Eselon III

Perjanjian Kinerja setingkat Eselon III disusun oleh Pejabat Administrator setara Eselon III kemudian ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Administrator setara Eselon III.

d) Pejabat Pengawas setara Eselon IV

Perjanjian kinerja setingkat Eselon IV disusun oleh Pejabat Pengawas setara Eselon IV kemudian ditandatangani oleh Pejabat Administrator setara Eselon III dan Pejabat Pengawas setara Eselon IV.

5. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah Kepala Perangkat Daerah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

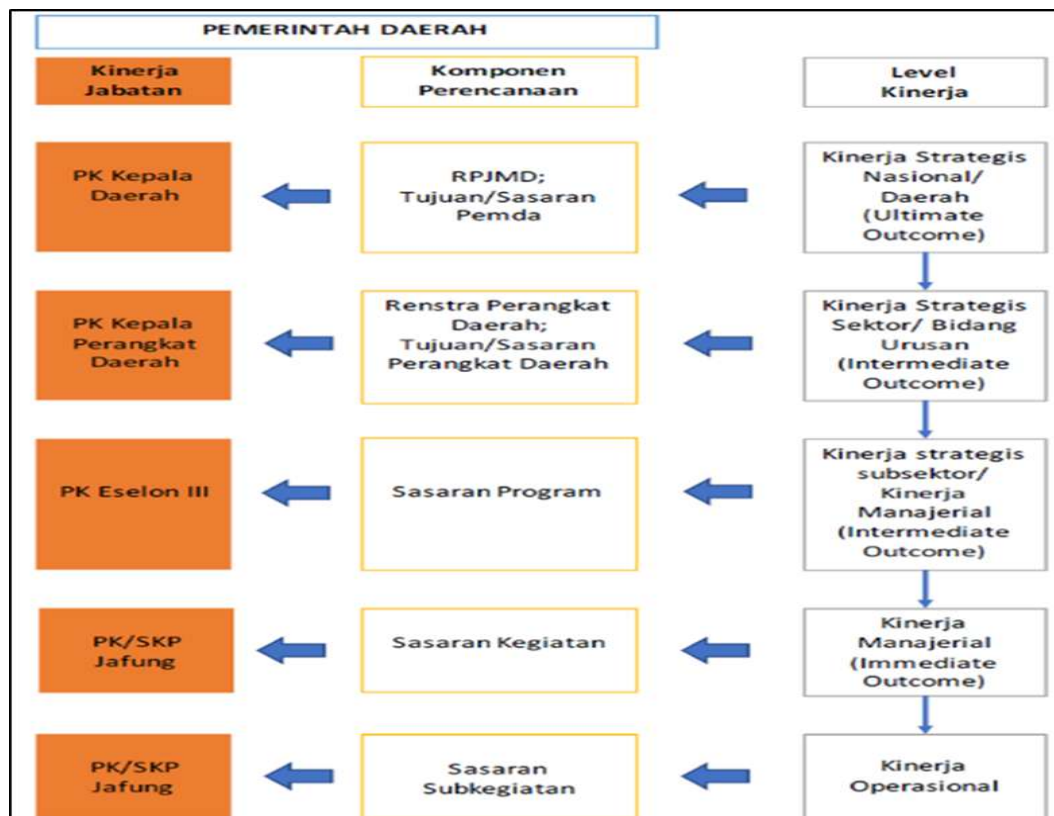
6. Penggunaan Sasaran dan Indikator

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

a) Untuk tingkat Pemerintah Daerah/Bupati Kabupaten Bandung Barat sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja

Utama Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan sesuai RPJMD dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang berlaku.

- b) Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan adalah sasaran strategis yang terdapat pada dokumen perencanaan PD serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan yang bermuatan *outcome*.
- c) Untuk tingkat Eselon III sasaran yang digunakan adalah sasaran Program yang terdapat pada dokumen perencanaan PD serta menggunakan Indikator Kinerja Program/Kegiatan dan indikator kinerja lain yang relevan yang bermuatan *outcome/ Output*.
- d) Untuk tingkat Eselon IV sasaran yang digunakan adalah sasaran Sub Kegiatan yang terdapat pada DPA PD yang berlaku serta menggunakan Indikator Kinerja Sub Kegiatan dan indikator kinerja lainnya yang relevan yang bermuatan *Output*.



7. Dokumen Pendukung Penyusunan Perjanjian Kinerja

a. Pemerintah Daerah

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah adalah RPJMD, RKPD tahun berjalan, dan APBD.

b. Kepala Perangkat Daerah

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah adalah Renstra, Renja tahun berjalan, dan DPA;

c. Kepala Bagian/ Sekretaris/ Kepala Bidang

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Kepala Bagian/ Sekretaris/ Kepala Bidang adalah Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan PK Atasan Langsung.

d. Sub Bagian/ Sub Bidang/ Kepala Seksi

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Sub Bagian/ Sub Bidang/ Kepala Seksi adalah Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (renja), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan PK Atasan Langsung.

8. 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.

a) Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas :

- 1) Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;

2) Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

b) Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya. Lampiran Perjanjian Kinerja ini terdiri atas:

- (a) Sasaran Strategis/ Sasaran Kinerja;
- (b) Indikator Kinerja;
- (c) Satuan;
- (d) Target;
- (e) Program (Kepala Perangkat Daerah);
- (f) Kegiatan/Sub Kegiatan (Kepala Bagian/ Sekretaris/ Kepala Bidang atau Setara Eselon III);
- (g) Sub Kegiatan (Sub Bagian/ Sub Bidang/ Kepala Seksi atau Setara Eselon IV);
- (h) Anggaran;
- (i) Keterangan;

b. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

a. FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA BERJENJANG

1. Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Bandung Barat



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 : BUPATI BANDUNG BARAT

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.

Bandung Barat,

BUPATI BANDUNG BARAT

TTD

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

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

Urusan/Program

Anggaran

1	.....	Rp	.....
2	.....	Rp	.....
3	.....	Rp	.....
4	.....	Rp	.....

Bandung Barat,

BUPATI BANDUNG BARAT

TTD

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- a) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- b) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai RPJMD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- c) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- d) Pada kolom (4) diisi dengan satuan kinerja yang akan dicapai;

- e) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah pada tahun tersebut;
- f) Pada kolom Urusan/Program diisi dengan nama urusan/program yang terkait dengan sasaran strategis;
- g) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.

2. Perjanjian Kinerja Eselon II (Kepala Perangkat Daerah atau Setara Eselon II)



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

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

Nama :

Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama :

Jabatan : BUPATI BANDUNG BARAT

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.

Bandung Barat, ,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

TTD

TTD

.....

NAMA
PANGKAT
NIP.

3. Perjanjian Kinerja Berjenjang Eselon III (Kepala Bagian/ Sekretaris/ Kepala Bidang atau Setara Eselon III)



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

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

Nama :

Jabatan : KEPALA BAGIAN/ SEKRETARIS/ KEPALA
BIDANG

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama :

Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH

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.

Bandung Barat,

PIHAK KEDUA
TTD

PIHAK PERTAMA
TTD

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
ESELON III (KEPALA BAGIAN/ SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG
ATAU SETARA ESELON III)

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

	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	 Rp	.....	.....
2	 Rp	.....	.....
3	 Rp	.....	.....
4	 Rp	.....	.....
Bandung Barat,			
KEPALA PERANGKAT DAERAH		KEPALA BAGIAN/SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	
TTD		TTD	
<u>NAMA</u> PANGKAT NIP.		<u>NAMA</u> PANGKAT NIP.	

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- a) Pada kolom (1) diisi nomor urut;

- b) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan rencana strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- c) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- d) Pada kolom (4) diisi dengan satuan kinerja yang akan dicapai;
- e) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- f) Pada kolom kegiatan/sub kegiatan diisi dengan nama kegiatan/sub kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis;
- g) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada kegiatan tersebut;
- h) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan dan hal penting lainnya.

4. Perjanjian Kinerja Berjenjang Eselon IV (Sub Bagian/ Sub Bidang/ Kepala Seksi atau Setara Eselon IV)



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

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

Nama :

Jabatan : SUB BAGIAN/ SUB BIDANG/ KEPALA SEKSI

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama :

Jabatan : KEPALA BAGIAN/ SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG

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.

Bandung Barat, ,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

TTD

TTD

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
ESELON IV (SUB BAGIAN/ SUB BIDANG/ KEPALA SEKSI ATAU
SETARA ESELON IV)

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

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Rp .....	.....
2	Rp .....	.....
3	Rp .....	.....
4	Rp .....	.....

Bandung Barat,

KEPALA
BAGIAN/SEKRETARIS/
KEPALA BIDANG

SUB BAGIAN/ SUB BIDANG/
KEPALA SEKSI

TTD

TTD

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- a) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- b) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan rencana strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;

- c) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- d) Pada kolom (4) diisi dengan satuan kinerja yang akan dicapai;
- e) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- f) Pada kolom sub kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis;
- g) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada sub kegiatan tersebut;
- h) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan dan hal penting lainnya.

9. Tata Cara Penulisan Perjanjian Kinerja

- 1. Kertas yang digunakan untuk mengetik adalah HVS 80 gram ukuran 21 x 29,7 cm (A4) warna putih;
- 2. Logo Kabupaten Bandung Barat HARUS BERWARNA;
- 3. Menggunakan Jenis huruf Arial 12;
- 4. Setelah ditandatangani, diberi cap perangkat daerah masing-masing.

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

ARSAN LATIF

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN KINERJA

a. PENDAHULUAN

1. Pengertian

Pengukuran Kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas pelaksanaan program/kegiatan yang merupakan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi (dapat dicapai) dengan kinerja yang diharapkan. Atau dengan kata lain 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. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan.

2. Tujuan Pengukuran Kinerja

Secara umum tujuan dilakukan pengukuran kinerja adalah untuk:

- a) Untuk meningkatkan motivasi bagi seluruh entitas dalam memberikan kontribusi kepada Pemerintah Kabupaten Bandung Barat melalui integritas, akuntabilitas transparansi dan kinerja aparatur;
- b) Memberikan tolak ukur kinerja sebagai dasar untuk melakukan evaluasi kinerja aparatur;
- c) Dasar pemberian penghargaan dan sanksi berdasarkan kinerja yang berhasil dicapai.

3. Tahap Pengukuran Kinerja

Untuk memudahkan Pengukuran Kinerja maka diperlukan beberapa langkah sebagai berikut:

- a) Mengukur capaian target kinerja pada perjanjian kinerja secara berjenjang setiap triwulan dan menyampaikan laporan realisasi kinerja;

- b) Melakukan penginputan realisasi atas target kinerja program/kegiatan/sub kegiatan per triwulan pada Aplikasi E-Porja;
- c) Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara 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 Renstra PD;
 - 4) Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

ARSAN LATIF

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DATA KINERJA

a. PENDAHULUAN

1. Pengertian

Pengelolaan data kinerja merupakan salah satu rangkaian dari implementasi SAKIP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja masing-masing PD. Pengelolaan data kinerja mencakup:

- a) Penetapan data dasar (*baseline data*);
- b) Penyediaan Instrumen Perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
- c) Penatausahaan dan penyimpanan data; dan
- d) Pengkompilasian dan perangkuman.

2. Pengelolaan Data

Pengelolaan Data kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Dilaksanakan oleh masing-masing PD dan dapat difasilitasi melalui E-SAKIP Reviu;
- b) Setiap triwulan PD menyampaikan capaian kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan melalui capai kinerja Eselon II, III dan IV;
- c) Untuk mewujudkan Pengelolaan Data Kinerja yang baik, setiap capaian kinerja yang dilaporkan disertai dengan keterangan yang menjelaskan capaian kinerja yang dicapai, identifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong;
- d) Identifikasi faktor pendorong dan penghambat baik capaian kinerja sasaran PD maupun sasaran program dilakukan setiap triwulan;

- e) Formulasi hitungan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

ARSAN LATIF

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

a. PENDAHULUAN

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

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

2. Tujuan Penyusunan LAKIP

Tujuan penyusunan LAKIP adalah:

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

3. Format LAKIP

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh Bupati dan seluruh Perangkat Daerah yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

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

4. Penyampaian LAKIP

Kepala Perangkat Daerah menyusun LAKIP tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kabupaten Bandung Barat 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.

Bupati dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

5. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

6. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi

pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

7. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

8. 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 indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

b. FORMAT LAKIP PERANGKAT DAERAH

Format LAKIP dibagi dalam tiga bagian, yaitu awal, isi, dan penutup, seperti berikut:

BAGIAN	SUSUNAN
Awal	Kata Pengantar Ikhtisar Eksekutif Daftar Isi Daftar Tabel Daftar Grafik Daftar Gambar
Isi	Bab I Pendahuluan Bab II Perencanaan Kinerja Bab III Akuntabilitas Kinerja Bab IV Penutup
Penutup	Lampiran

1. Bagian Awal

a) Kata Pengantar

Halaman kata pengantar memuat pengantar singkat atas LAKIP serta memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan dan penyusunan LAKIP. Kata pengantar berfungsi mengantarkan pembaca kepada isi atau uraian-uraian yang terdapat di dalam suatu karya ilmiah. Selain itu kata pengantar juga dapat dilengkapi dengan uraian yang mendorong membangkitkan minat orang lain untuk membaca. Kata pengantar ditulis di halaman tersendiri, artinya tidak bersatu dengan bagian lain. Pada akhir kata pengantar, di sebelah kanan bawah, dicantumkan tempat dan tanggal serta nama penyusun.

b) Ikhtisar Eksekutif

Ringkasan eksekutif memuat ringkasan gagasan atau

rangkuman inti dari seluruh isi laporan yang disajikan. Artinya, ringkasan eksekutif ditulis dengan singkat, padat dan jelas.

c) Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bagian tulisan (judul bab, judul subbab, judul sub-subbab) beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan.

d) Daftar Tabel

Daftar tabel berupa tabel yang terdapat di dalam LAKIP, berupa judul tabel dan halaman dimana tabel diletakkan.

e) Daftar Gambar

Daftar gambar berupa gambar yang terdapat di dalam LAKIP, berupa judul gambar dan halaman dimana gambar diletakkan.

f) Daftar Grafik

Daftar gambar berupa grafik maupun diagram yang terdapat di dalam LAKIP, berupa judul grafik dan halaman dimana grafik diletakkan.

2. Bagian Isi

Isi LAKIP disampaikan dalam sejumlah BAB yaitu BAB I-IV, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Perencanaan Kinerja, Bab III Akuntabilitas Kinerja dan Bab IV Penutup.

3. Bagian Penutup

Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan LAKIP, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi LAKIP. Lampiran yang perlu disertakan misalnya Perjanjian Kinerja, formulir pengukuran kinerja, SK tim LAKIP, rencana kerja, rencana aksi, tabel keselarasan, penghargaan dan lain sebagainya yang dianggap perlu.

c. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAKIP

Cover LAKIP Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat dibuat berdasarkan format desain dan tema masing-masing Perangkat Daerah.

1. Lembaran Kata Pengantar

KATA PENGATAR
(huruf Arial, Font 16)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung Barat, 2023
Kepala Perangkat Daerah

ttd

Nama Kepala Perangkat Daerah

(Huruf Arial, font 12, nama kepala PD di Bold)

2. Lembaran Ikhtisar Eksekutif

IKHTISAR EKSEKUTIF
(huruf Arial, Font 16, Bold)

(Berisi tentang Rangkuman inti dari seluruh isi laporan yang disajikan, seperti contoh dibawah ini:)

Sebagaimana tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah Tahun 20xx, bawah pada tahun 20xx Dinas/Badan/Kecamatan telah melaksanakan berbagai kegiatan guna mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bandung Barat yang telah ditetapkan. Dinas/Badan/Kecamatan memiliki Sasaran xx dan Indikator xx yang akan dilaksanakan, ditambah dengan kegiatan yang bersifat rutin dan insidental dengan perencanaan biaya oleh anggaran belanja tidak langsung.

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka kategori capaian indikator kinerja dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas/Badan/Kecamatan ini dibagi dalam skala ordinal yaitu capaian >80 baik, ≥60-80 cukup, <60 kurang.

Berdasarkan pengukuran kinerja terhadap sasaran Perangkat Daerah yang mencakup xx indikator kinerja yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja 20xx, diperoleh sebanyak xx indikator yang capaiannya xx % yang dinyatakan “berhasil”, dengan xx indikator yang dinyatakan “tidak berhasil” atau capaian dibawah xx%.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja dan analisisnya diperoleh gambaran mengenai pencapaian kinerja sasaran Perangkat Daerah Tahun 20xx dinilai berhasil (Jelaskan secara singkat dan jelas mengenai capaian sasaran dan capaian indikator kinerja Perangkat Daerah).

Untuk mendukung capaian kinerja tahun 20xx telah direalisasikan anggaran sebesar Rp xxxxxxxx atau xxxx% dari pagu sebesar Rp. xxxxxxxxxx. Hal tersebut menunjukkan adanya efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran sehingga berbanding lurus jika dibandingkan dengan rata-rata capaian kinerja. Efisiensi tersebut berasal dari penghematan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Dinas/Badan/Kecamatan.

(huruf Arial, Font 12)

3. Sistematika Penulisan LAKIP Perangkat Daerah

Cover

Kata Pengantar

Ikhtisar Eksekutif

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Grafik

Daftar Gambar

BAB I

PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
(Menjelaskan titik tolak pemahaman mengenai LAKIP Perangkat Daerah)
- 1.2 Gambaran Umum
(Menjelaskan secara umum kondisi Wilayah atau Organisasi, serta seluruh elemen pendukung dalam konteks kinerja)
 - 1.2.1 Demografi (Kecamatan) / Sumber daya Manusia (Perangkat Daerah Non Kecamatan)
 - 1.2.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi
 - 1.2.3 Struktur Organisasi
- 1.3 Isu Strategis

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Rencana Strategis
(Menjelaskan mengenai Kontribusi Perangkat Daerah dalam menopang Misi Bupati KBB, penjelasan renstra tahun keberapa, dan penjelasan perubahan Renstra)
 - 2.1.1 Tujuan dan Sasaran
 - 2.1.2 Indikator Kinerja Utama
- 2.2 Perjanjian Kinerja
(Menjelaskan PK yang di susun, adapun jika ada PK perubahan, maka dijelaskan alasan mengapa dilakukan PK perubahan dan sebab perubahannya)

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Capaian Kinerja Organisasi
(Menjelaskan Realisasi yang telah di capai dengan menggunakan **3 Rumus Pengukuran Kinerja**, dan

menggunakan skala/kategori capaian yang telah disepakati (>80 baik, ≥60-80 cukup, <60 kurang)

3.1.1 Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan **membandingkan** antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan yang diharapkan dan Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) & tahunan.

- Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus:

$$\% \text{ capaian kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Contoh : Cakupan kunjungan ibu hamil

- Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin rendah, maka digunakan rumus:

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

Contoh : Angka Kematian Ibu Melahirkan

3.1.2 Analisis Capaian kinerja

(Menyajikan rincian data kinerja sebagai bahan analisis/ penjelasan yg dapat dijadikan dasar dalam rangka penyempurnaan kinerja)

a. Analisis Bagan Perbandingan:

(Membandingkan Target dan realisasi kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya dan akhir periode Renstra)

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN (n-1)	REALISASI TAHUN (n-2)	CAPAIAN TAHUN (n)			AKHIR PERIODE RENSTRA	
				TARGET	REALISASI	%	TARGET	%
1.								-
2.								-
3.								-
4.								-

b. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Pencapaian Sasaran

(Menjelaskan faktor-faktor penyebab suatu Keberhasilan / kegagalan program kegiatan,

serta berikan alternatif solusi jika mengalami kegagalan)

3.2 Akuntabilitas Keuangan

(Menyajikan Bagan Realisasi Capaian Kinerja disandingkan dengan Capaian Kinerja Keuangan)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	KINERJA			KEUANGAN (dalam Rp 000)		
			Target	Realisasi	%	Anggaran	Realisasi	%
1.	Menurunnya temuan pemeriksaan kasus TPK	% SKPD yg tidak mendapat temuan berindikasi TPK yang material	73,77%	93,44%	126,66	4.762.265	4.762.145	100
2.	Meningkatnya kepatuhan thd penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan internal & eksternal	% rekomendasi hasil pemeriksaan yg harus ditindaklanjuti	7,46%	1,32%	17,69	908.426	888.758	97,83
3.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja di lingk Pemda	% SKPD yg memiliki Nilai Evaluasi AKIP oleh Inspektorat Minimal B	26,23%	16,39%	62,49	1.127.465	1.074.696	95,32
4.	Meningkatnya APIP yg memiliki standar kompetensi	% APIP yg memiliki standar kompetensi	20%	20%	100	648.985	557.317	85,88
Jumlah						8.768.163	8.558.329	97,61

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Rekomendasi

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja;
 2. SK Tim LAKIP;
 3. Rencana Kerja;
 4. Rencana Aksi;
 5. Prestasi Perangkat Daerah yang diraih;
 6. Dokumen yang dianggap perlu.
4. Tata Cara Penulisan Lakip Perangkat Daerah
 - a) Format dokumen laporan kinerja:
 - 1) Kertas yang digunakan untuk mengetik adalah HVS 80 gram ukuran 21 x 29,7 cm (A4) warna putih;
 - 2) Pengetikan
 - (a) Pengetikan laporan mengikuti ketentuan jarak margin sebagai berikut :

- Batas atas 3 cm dari tepi kertas
- Batas kiri 4 cm dari tepi kertas
- Batas bawah 3 cm dari tepi kertas
- Batas kanan 3 cm dari tepi kertas

- (b) Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas;
- (c) Jenis huruf yang digunakan adalah *Arial 12*;
- (d) Pengetikan bahasa asing atau latin yang belum diterjemahkan dalam EYD (ejaan yang disempurnakan) agar di cetak miring (misalnya "*Coach*").

3) Spasi

- (a) Jarak pengetikan 1,5 spasi;
- (b) Jarak antara nama nomor bab (misalnya BAB I), dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 1 (satu) spasi;
- (c) Jarak pengetikan atau judul bab dengan baris teks yang pertama atau dengan judul sub bab adalah 2 (dua) spasi;
- (d) Jarak antara sub bab dengan baris pertama teks adalah 1 (satu) spasi;
- (e) Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 2 (dua) spasi;
- (f) Jarak antara teks (baris terakhir teks) dengan tabel (judul tabel), gambar, grafik, diagram, adalah 2 (dua) spasi;
- (g) Alinea baru diketik menjorok ke dalam satu tab komputer (enam ketukan) dari margin kiri teks jarak antara alinea adalah satu spasi;
- (h) Nama nomor bab dan tajuk bab ditempatkan pada halaman baru

b) Penomoran Bab dan halaman

1) Penomoran Bab, anak Bab dan judul Paragraf

- (a) Penomoran Bab menggunakan angka romawi kapital diikuti titik kemudian judul bab, ditulis di tengah halaman (misalnya BAB I. PENDAHULUAN);
- (b) Penomoran anak Bab menggunakan angka di ketik pada margin sebelah kiri, setelah angka diikuti titik kemudian judul anak Bab (misalnya 1. Latar Belakang);
- (c) Penomoran judul paragraf yang merupakan

bagian dari anak Bab menggunakan huruf Latin kecil (abjad dari a sampai dengan z) setelah huruf diikuti titik baru judul paragraf (misalnya a. Gambaran umum);

- (d) Urutan penomoran menggunakan kombinasi angka dengan huruf, bila dirangkum secara berurutan adalah sebagai berikut :

I.

A.

1.

a.

1)

a)

(1)

(a)

- 2) Penomoran halaman

- (a) Penomoran bagian awal mulai dari kata pengantar sampai dengan ikhtisar eksekutif menggunakan angka romawi kecil di letakkan di tengah bawah halaman (i, ii, iii, iv, dst);

- (b) Penomoran mulai BAB I (PENDAHULUAN) sampai BAB terakhir (KESIMPULAN dan SARAN) menggunakan angka (1, 2, 3, dst) diletakkan di tengah bagian bawah halaman.

Lampiran 1. PERJANJIAN KINERJA

Lampiran 2. SK TIM LAKIP

Lampiran Dst.

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

ARSAN LATIF

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

PETUNJUK TEKNIS EVALUASI

a. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Evaluasi AKIP

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dirnaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014.

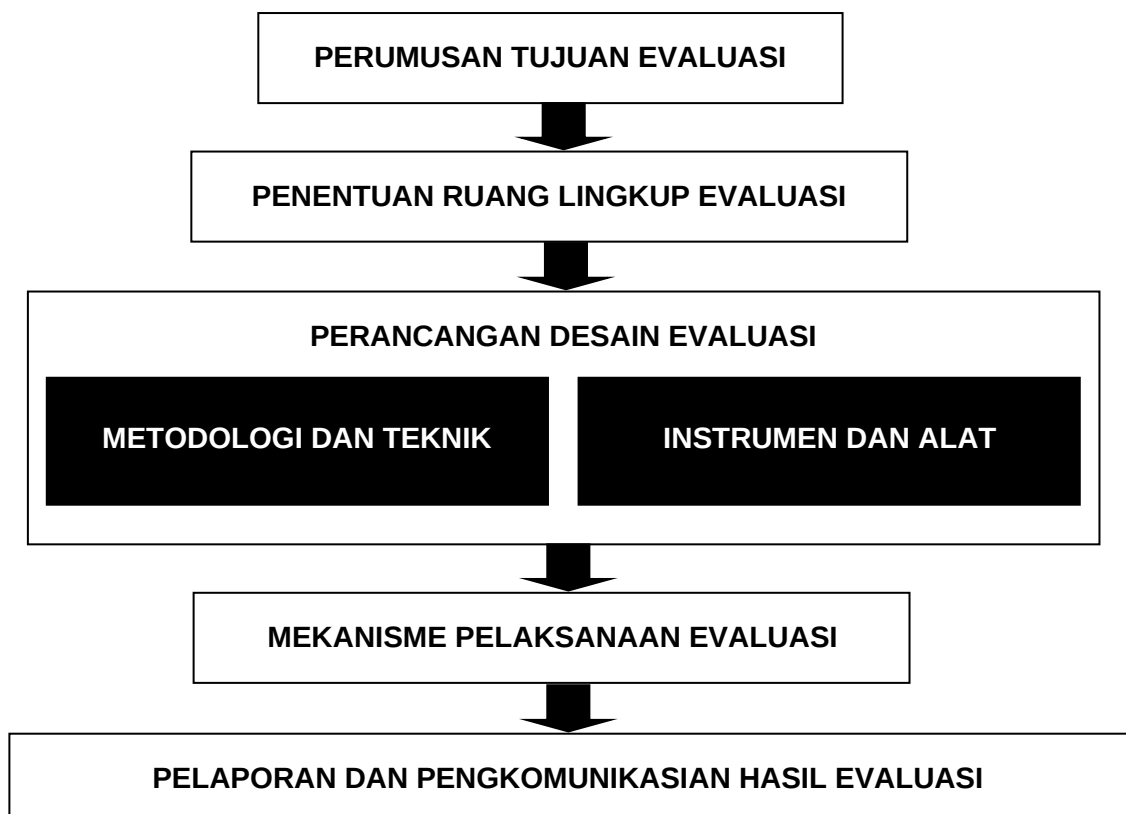
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada Instansi Pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah.

Untuk mengetahui sejauhmana Implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan Evaluasi AKIP atau Evaluasi atas Implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong Perangkat Daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan Implementasi SAKIP dalam mewujudkan Capaian Kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Pelaksanaan Evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu Pedoman Evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para Evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka Evaluasi AKIP, yang berisi tentang Metode Evaluasi, Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Evaluasi. Pada setiap penugasan Evaluasi AKIP atas Implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan Evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

2. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

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



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

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

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP.
- b. Menilai tingkat implementasi SAKIP.
- b. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja.
- c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP.
- d. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

4. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

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

- a) Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.
- b) Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.
- c) 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.
- d) Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.
- e) Penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

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

b. PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

Informasi pertanggungjawaban kinerja yang diungkapkan dalam dokumen laporan kinerja bukanlah merupakan satu-satunya informasi yang digunakan dalam evaluasi AKIP. Perencanaan kinerja perlu menjadi perhatian utama dalam evaluasi AKIP diantaranya dengan melihat perubahan yang lebih baik dalam perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja sebelumnya. Informasi terkait kinerja lainnya dapat digunakan dalam analisis evaluasi AKIP, juga termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun

keunggulan instansi. Cakupan informasi jika dilihat dari kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi, antara lain:

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

Kendala-kendala dalam melaksanakan evaluasi AKIP antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran, minimnya orang / aparatur yang kompeten, jauhnya lokasi dan kurangnya fasilitas pendukung pelaksanaan evaluasi. Sesuai dengan perkembangan jaman, salah satu cara mudah mengatasi hal-hal tersebut adalah dengan membangun sistem aplikasi evaluasi AKIP berbasis web. Namun persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal. Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasikan jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*), dan interpretasi. Jenis perbandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan / *progress*, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda. Elemen-elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain :

1. Jenis informasi;
2. Sumber informasi;
3. Metode pengumpulan informasi;

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

Berdasarkan pertimbangan diatas, desain Evaluasi AKIP yang perlu dibentuk setidaknya memenuhi kebutuhan berikut:

1. Sumber Daya, Instrumen dan Alat Evaluasi AKIP

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

2. Metode Dan Teknik Evaluasi AKIP

- a) Metodologi Evaluasi AKIP

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

- b) Teknik Evaluasi AKIP

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

- 1) Kedalaman evaluasi (Perangkat Daerah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- 2) Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- 3) Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

c. MEKANISME EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA

Evaluasi AKIP dapat disusun dalam beberapa langkah penting, termasuk pendokumentasian, analisis, serta interpretasi data dan informasi yang diperlukan untuk evaluasi AKIP, diskusi dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), meninjau ulang LHE AKIP, dan juga mengendalikan evaluasi AKIP. Berikut ini adalah gambaran dari proses tersebut:



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data.

Tahap inti dari pelaksanaan evaluasi terletak pada proses pengumpulan, analisis data, dan interpretasi hasil melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini selaras dengan tujuan evaluasi yang bertujuan memberikan keyakinan bahwa

implementasi SAKIP oleh Perangkat Daerah telah memadai, serta memberikan masukan atau rekomendasi untuk perbaikan AKIP.

Pendokumentasian data merupakan langkah awal yang krusial karena kualitas data yang baik akan mempengaruhi hasil analisis dan interpretasi. Dalam proses ini, tim evaluator perlu memastikan bahwa data yang dikumpulkan relevan, akurat, dan lengkap. Selanjutnya, analisis data dilakukan untuk mengidentifikasi pola, tren, dan hubungan yang ada dalam data. Analisis ini dapat dilakukan dengan berbagai metode, tergantung pada jenis data dan tujuan evaluasi. Proses interpretasi data kemudian menghasilkan makna dan pemahaman atas hasil analisis tersebut. Dalam tahap ini, tim evaluator perlu berhati-hati untuk tidak membuat kesimpulan yang tergesa-gesa atau tanpa dasar yang cukup.

Lembar Kerja Evaluasi (LKE) adalah alat yang sangat berguna dalam proses ini. LKE dapat membantu tim evaluator dalam mendokumentasikan, menganalisis, dan menginterpretasikan data dengan sistematis, serta dalam merumuskan rekomendasi yang efektif untuk peningkatan AKIP.

Dalam seluruh proses ini, transparansi, objektivitas, dan kehati-hatian adalah kunci untuk memastikan bahwa hasil evaluasi dapat dipercaya dan benar-benar dapat berkontribusi pada peningkatan AKIP.

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

Sebelum draf LHE disusun, tim evaluator, termasuk supervisor teknis, wakil penanggung jawab, dan penanggung jawab mendiskusikan informasi hasil evaluasi

yang diperoleh oleh tim evaluator. Draf LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:

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

Meskipun diskusi internal tim evaluasi telah dilakukan sebelum penyusunan rancangan LHE, dalam penerapannya, perlu dilakukan diskusi rancangan LHE dengan tim-tim evaluasi lainnya. Proses ini sangat penting untuk mendapatkan perspektif dan masukan dari berbagai tim, memastikan keseragaman interpretasi dan pemahaman terhadap data dan hasil evaluasi, dan menguatkan validitas serta kepercayaan terhadap temuan dan rekomendasi yang ada dalam LHE. Diskusi lintas tim ini juga memungkinkan berbagi pengalaman dan praktik terbaik antar tim, yang dapat berkontribusi untuk peningkatan kualitas dan efektivitas proses evaluasi secara keseluruhan.

3. Reviu Rancangan LHE AKIP.

LHE harus disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan harus mengungkapkan hal-hal penting untuk perbaikan manajemen kinerja perangkat daerah yang dievaluasi. Masalah atau temuan sementara dari hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada perangkat daerah yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi atau tanggapan bahkan perbaikan yang cukup. Penulisan LHE harus mengikuti aturan umum penulisan laporan yang baik, seperti penggunaan kalimat yang jelas dan persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu yang dapat menyebabkan kebingungan dalam proses kesimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam memahami data hasil

evaluasi, membuat kesimpulan, dan merumuskannya dalam LHE.

Setelah draf/rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, supervisor teknis dan wakil penanggung jawab akan melakukan review draft LHE secara berjenjang untuk memastikan objektivitas dan standar kualitas LHE sebelum LHE akhir ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

a. Finalisasi LHE AKIP

Penyusunan LHE adalah tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandai dengan LHE yang ditandatangani oleh penanggung jawab hasil Evaluasi AKIP, yang dilakukan setelah ada reviu berjenjang.

b. Penyampaian dan Pengkomunikasian LHE AKIP

Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung untuk mengomunikasikan hal-hal penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP. Penyampaian dan pengomunikasian LHE secara langsung juga dapat melihat respon, tindakan, dan antusiasme dari pengambil keputusan di perangkat daerah sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki / meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang telah direncanakan.

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

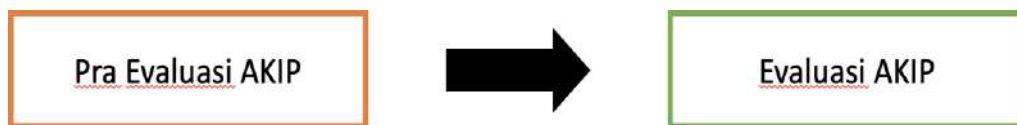
Pengendalian evaluasi AKIP bertujuan untuk memastikan evaluasi berjalan sesuai dengan rencana dan dapat mencapai tujuan evaluasi yang telah ditetapkan. Aktivitas ini penting dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta efisien dalam hal biaya. Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

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

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

d. MEKANISME EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri, seperti digambarkan sebagai berikut:



1. Pra Evaluasi AKIP

a) Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

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

- 1) Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar perangkat daerah yang akan dievaluasi;
 - 2) Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
 - 3) Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.
- b) Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Pra

Evaluasi

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait perangkat daerah yang akan dievaluasi, antara lain:

- 1) Peraturan perundangan yang mendasari;
- 2) Mandat;
- 3) Tugas, fungsi, dan kewenangan;
- 4) Struktur organisasi;
- 5) Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- 6) Permasalahan dan isu strategis;
- 7) Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- 8) Aktivitas utama;
- 9) Sumber pembiayaan;
- 10) Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- 11) Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- 12) Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

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

c) Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

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

dan informasi pra evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

2. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

a) Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator yang terdiri dari Auditor dan/atau PPUPD Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang diberikan penugasan oleh Inspektur Daerah untuk melaksanakan evaluasi AKIP. Evaluator AKIP setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Supervisor/Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan Menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan). Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan "*Professional Judgements*" dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

b) Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP terdiri dari seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.

c) Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

- e. Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif instansi pemerintah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen- komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE),

sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:

(a) Komponen

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

(b) Sub-komponen

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

(c) Kriteria

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

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

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

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

d) Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan

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

AA (Bobot nilai 100)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan
A (Bobot nilai 90)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB (Bobot nilai 80)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan.
B (Bobot nilai 70)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%- 100%).
CC (Bobot nilai 60)	Jika kualitas sebagian terpenuhi (>50%-75%).
C (Bobot nilai 50)	Jika kualitas sebagian terpenuhi (>25%-50%).
D (Bobot nilai 30)	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%)
E (Bobot nilai 0)	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja

Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap

komponen.

e) Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90 – 100)	Sangat Memuaskan
A (Nilai > 80 – 90)	Memuaskan
BB (Nilai > 70 – 80)	Sangat Baik
B (Nilai > 60 – 70)	Baik
CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai)
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang

f) Pemantauan Berkelanjutan

Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan melaksanakan Reviu berjenjang yang dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor/pengendali teknis serta wakil penanggung jawab.

f. PELAPORAN DAN PENGKOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan

penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE.

Pada perangkat daerah yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan. LHE AKIP pada perangkat daerah yang dievaluasi disampaikan kepada kepala perangkat daerah yang dievaluasi dengan tembusan kepada Bupati. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB. Format LHE, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP dapat disampaikan seperti berikut :

1. Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum
 - b. Latar Belakang
 - c. Tujuan
 - d. Ruang Lingkup
 - e. Metodologi
 - f. Gambaran Umum Perangkat Daerah
 - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Perangkat Daerah
 - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)
2. Gambaran Hasil Evaluasi
 - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada :
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

- b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
- 3. Penutup
 - a. Simpulan;
 - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE)

LEMBAR KERJA EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT
PERANGKAT DAERAH.....

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	PERENCANAAN KINERJA					
	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia					
Kriteria:						
	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Terdapat dokumen Rencana Stategis Perangkat Daerah (Renstra PD).					
	Terdapat dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD).					
	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					
	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)					
Kriteria:						
	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.					
	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.					
	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.					
	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).					
	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.					
	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).					
	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan					
Kriteria:						
	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.					
	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.					
	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
	Setiap Perangkat Daerah memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
	Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi.					
	Setiap Pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
	PENGUKURAN KINERJA					
	Pengukuran Kinerja telah dilakukan					
	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					
	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Pengukuran Kinerja yang telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan					
	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					
	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.					
	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Aplikasi E-Porja.					
	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Aplikasi E-Porja.					
	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.					
	Pimpinan selalu teribat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian.					
	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.					
	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.					
	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.					
	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.					
	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.					
	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
	Setiap Perangkat Daerah memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	PELAPORAN KINERJA					
	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja					
	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	serta upaya perbaikan/penyempurnaannya					
	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level Provinsi/Nasional (Benchmark Kinerja).					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					
	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).					
	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya					
	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).					
	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.					
	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.					
	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.					
	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.					
	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL					
	Evaluasi Akutntabilitas Kinerja Internal Perangkat Daerah telah dilaksanakan					
	Evaluasi Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Evaluasi Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang dalam masing-masing Bidang/unit kerja dalam Perangkat Daerah.					
	Evaluasi atas capaian kinerja Perangkat Daerah telah dilakukan.					
	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan secara berkala.					
	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pegawai					
	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Perangkat Daerah telah dilaksanakan secara berkualitas					
	Evaluasi atas capaian kinerja Perangkat Daerah telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai dan menghasilkan catatan atas perbaikan terhadap pencapaian target indikator sasaran/program.					
	Evaluasi atas capaian kinerja Perangkat Daerah menghasikan rekomendasi untuk perbaikan peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan berikutnya.					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja dan telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan.					
	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode.					
	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja.					
	Perangkat Daerah telah tindaklanjuti hasil evaluasi kinerja internal yang dilaksanakan secara mandiri oleh internal Perangkat Daerah.					
	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP Internal yang tertuang dalam LHE SAKIP APIP Tahun sebelumnya telah tindaklanjuti.					
	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi AKIP internal.					

	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban			
	Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
	Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.					

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

ARSAN LATIF