



**BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 7 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI INDRAGIRI HILIR

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perlu menetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
 - b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan SAKIP guna peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, perlu pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang berlaku secara internal;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan Huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan

- Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. 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);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir selaku pengguna anggaran/barang.
5. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. 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, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
7. Perencanaan Kinerja adalah proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
8. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah

ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.

9. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
10. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
11. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
12. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
13. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
14. 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 misi Perangkat Daerah.
15. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk mendukung tercapainya hasil (*outcome*) suatu program.
16. Sub Kegiatan adalah bagian dari program kegiatan yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program kegiatan dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
17. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
18. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
19. Perjanjian Kinerja adalah lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program / Kegiatan / Sub Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
20. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
21. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.

22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Badan Perencana Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencana Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

Pasal 3

Tujuan diundangkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dan mewujudkan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah yang tertib sesuai ketentuan perundangan-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Prinsip Penyelenggaraan SAKIP; dan
- b. Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja;
- c. Pelaksanaan SAKIP.

BAB II PRINSIP PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

BAB III
SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 6

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas serta mutu penyelenggaraan SAKIP maka perlu dibuat Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara eletronik (e-SAKIP).
- (2) Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara eletronik (e-SAKIP) merupakan aplikasi komputer secara daring yang digunakan sebagai media pengelolaan data kinerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan data kinerja ke dalam aplikasi Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara eletronik (e-SAKIP) secara berkala.
- (4) Data kinerja yang disampaikan dalam aplikasi Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara eletronik (e-SAKIP) terdiri atas dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja.
- (5) Informasi yang terkandung dalam Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara eletronik (e-SAKIP) dipublikasikan kepada masyarakat melalui situs resmi Pemerintah Daerah.

BAB IV
PELAKSANAAN SAKIP

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan SAKIP dalam Peraturan Bupati ini digunakan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam melaksanakan akuntabilitas kinerja guna mendukung pencapaian kinerja organisasi.
- (2) Pelaksanaan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada 4 (empat) komponen, yaitu:
 1. Perencanaan kinerja;
 2. Pengukuran kinerja;
 3. Pelaporan kinerja; dan
 4. Evaluasi kinerja.
- (3) Pelaksanaan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 73 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan
Pada tanggal 27 MARET 2024
Pj. BUPATI INDRAGIRI HILIR,

ttd

HERMAN

Diundangkan di Tembilahan
Pada tanggal 27 MARET 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

ttd

ERY PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2024 NOMOR

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. INHIL



ERON HERY PURWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19780406 200501 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI
HILIR NOMOR.7TAHUN.2024
TENTANG PEDOMAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

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

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

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan :

1. Instrumen penting dan vital sebagai dasar untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
2. Sarana yang efektif untuk mendorong seluruh pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk meningkatkan disiplin dalam menerapkan prinsip-prinsip good governance dan fungsi-fungsi manajemen modern secara taat asas.
3. Sarana yang efektif untuk mendorong seluruh pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir untuk meningkatkan disiplin dalam menerapkan prinsip-prinsip good governance dan fungsi-fungsi manajemen modern secara taat asas.
4. Sarana untuk mendorong pengelolaan dana dan sumber daya lainnya menjadi efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara terukur dan berkelanjutan.
5. Sarana untuk mengetahui dan mengukur tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan dari setiap pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dalam pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja.
6. Sarana untuk mendorong usaha penyempurnaan organisasi, kebijakan publik, sistem perencanaan dan penganggaran, ketatalaksanaan, metode kerja dan prosedur pelayanan masyarakat, mekanisme pelaporan serta pencegahan praktik-praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

7. Sarana untuk mendorong tumbuhnya kreativitas, produktivitas, sensitivitas, disiplin dan tanggung jawab serta etos kerja bagi para pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan aturan, kebijakan, prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan.

B. KOMPONEN SAKIP

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

1. Perencanaan Kinerja
2. Pengukuran Kinerja
3. Pelaporan Kinerja
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Jika dilihat dari siklusnya dapat tergambar sebagai berikut:



BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. POHON KINERJA DAN PENJENJANGA KINERJA /CASCADING KINERJA

A.1 Pohon Kinerja

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan outcome yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian outcome yang diinginkan. Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

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

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

Contoh Aktivitas, *Output* dan *Outcome*

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

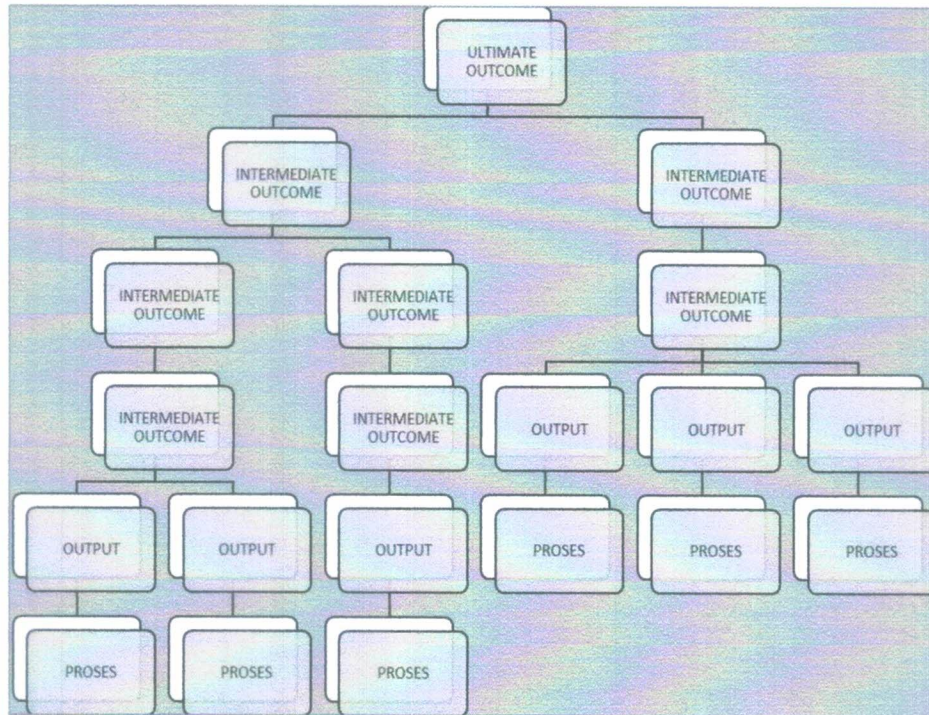
Dalam menyusun pohon kinerja, yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah adalah mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model logis, yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada *outcome*, menjadi dimulai dari *outcome* yang diinginkan dan berakhir pada *input*, sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini.



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

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

Contoh Skema Pohon Kinerja



A.2 Penjenjangan Kinerja / *Cascading* Kinerja

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

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

Penjenjangan kinerja menjadi panduan instansi pemerintah dalam menetapkan kinerja utama dan ukurannya serta menjabarkannya ke tiap

dalam kinerja/sasaran operasional diisi oleh beberapa jabatan pada jenjang yang berbeda.

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

- a) Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka'.
- b) Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi.
- c) Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
- d) Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis.
- e) *Wholistik*, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya.
- f) *Out of the box*, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo.
- g) Materialisme, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi-kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak.

B. RENCANA STRATEGIS

B.1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir

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

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

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

Selain itu, RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir juga memperhatikan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD. Hal ini untuk menjamin bahwa kebijakan, rencana dan program yang disusun dalam dokumen RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir selaras dengan prinsip pembangunan berkelanjutan.

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

B.2 Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah

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

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

Alur penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan rangkaian proses/kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah untuk urusan yang menjadi tugas dan kewenangannya. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilakukan oleh pimpinan dari masing-masing yang bersangkutan. Dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah, pimpinan Perangkat Daerah harus berpedoman pada RPJMD dan memperhatikan himpunan hasil evaluasi pelaksanaan

Renstra periode sebelumnya, serta memperhatikan isu strategis di masyarakat sesuai tugas fungsinya.

C. RENCANA KINERJA TAHUNAN

C.1 Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)

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

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

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

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan;
- d. pelaksanaan musrenbang;
- e. perumusan rancangan akhir;
- f. penetapan.

C.2 Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah

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

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mewajibkan setiap Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah sebagai pedoman kerja selama periode 1 (satu) tahun dan berfungsi untuk menterjemahkan

perencanaan strategis lima tahunan kedalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional.

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

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

A. PERJANJIAN KINERJA

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

Penyusunan Perjanjian Kinerja mempunyai tujuan yaitu:

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.

- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pimpinan masing-masing Entitas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian Kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Entitas. Contoh formulir dan lampiran Perjanjian Kinerja tercantum anak lampiran form b.

B. RENCANA AKSI

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

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

Tujuan penyusunan rencana aksi pencapaian kinerja adalah:

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

Sistematika Rencana Aksi Pencapaian Kinerja adalah sebagai berikut:

- ✓ Bab I – Pendahuluan, pada bab ini disajikan penjelasan tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, landasan hukum, serta tujuan penyusunan rencana aksi.

- ✓ Bab II – Rencana Aksi Pencapaian Kinerja, pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahunan dan rencana aksi tahunan.
- ✓ Bab III – Penutup, Memuat kalimat penutup. Sedangkan untuk format tabel rencana aksi sebagaimana dalam anak lampiran form c lampiran Peraturan Bupati ini

BAB III

PENGUKURAN KINERJA

A. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

Agar data pencapaian kinerja di tiap Perangkat Daerah dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggung jawab, maka diperlukan suatu petunjuk teknis pengumpulan data kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

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

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

B. Pengukuran Kinerja

Setiap Entitas melakukan pengukuran Kinerja. Pengukuran Kinerja bertujuan untuk menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi Keluaran (*output*)

dan Hasil (*outcome*) yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

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

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

Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala yaitu triwulan dan tahunan. Monitoring, evaluasi, dan validasi data pengukuran kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sedangkan ditingkat Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Format pengukuran kinerja ada pada anak lampiran form d lampiran Peraturan Bupati ini.

Hasil pengukuran kinerja dapat dijadikan sebagai dasar reward dan punishment pada Perangkat Daerah serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien. Proses pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan (aplikasi e-RKPD) dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (aplikasi e-SAKIP).

BAB IV PELAPORAN KINERJA

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

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah (atau Perangkat Daerah) untuk meningkatkan kinerjanya.

Laporan Kinerja terdiri dari Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan. Laporan Kinerja interim adalah Laporan Kinerja triwulanan. Laporan Kinerja triwulanan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan. Bentuk, isi, dan tata cara penyampaian Laporan Kinerja triwulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Laporan Kinerja tahunan disampaikan oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Berdasarkan Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah, Bupati menyusun capaian kinerja Pemerintah Daerah untuk kemudian menjadi bagian/Bab dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur Riau, 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.

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

- a. uraian singkat organisasi;
- b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;

- c. akuntabilitas kinerja meliputi capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran;
- d. kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi.

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

Contoh format Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah dan Laporan Capaian Kinerja Pemerintah Daerah tercantum dalam anak lampiran form e dan anak lampiran form f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

A. Latar Belakang

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

Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi.

Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi. Inspektorat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir bertanggung jawab dalam penyusunan Pedoman evaluasi AKIP, memfasilitasi serta mengkoordinasi pelaksanaan evaluasi AKIP di Kabupaten Indragiri Hilir. Pedoman tentang evaluasi AKIP disusun dalam satu produk hukum tersendiri, namun tetap berkaitan erat dengan Peraturan Bupati ini.

B. Tujuan Evaluasi AKIP

Pelaksanaan evaluasi AKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauhmana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian

kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah. Sedangkan secara khusus pelaksanaan evaluasi AKIP bertujuan untuk:

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

Ruang Lingkup Evaluasi AKIP meliputi:

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

C. Pelaksanaan Evaluasi AKIP Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah \

C.1 Pelaksanaan Evaluasi AKIP Pemerintah Daerah

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

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

C.2 Pelaksanaan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah

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

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

D.1 Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

Pelaksanaan evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah dan PERANGKAT DAERAH menggunakan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yaitu dokumen aktivitas utama hasil pengumpulan dan analisis data serta interpretasi atas pelaksanaan evaluasi. LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

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

D.2 Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

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

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

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90 - 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerjadikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>reform</i>). Pengukurankinerja telah dilakukan sampai level individu
A (Nilai > 80-90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah / unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4 /Pengawas/Subkoordinator
BB (Nilai > 70 - 80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai level eselon 3/koordinator
B (Nilai > 60 - 70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/2 unit kerja, khususnya unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 50 - 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja
C (Nilai > 30 - 50)	Kurang Sistem dan tatanan AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 - 30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali

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

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020 dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bahwa Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir meraih predikat “B” dengan nilai 62,78 yang menunjukkan bahwa kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil sudah menunjukkan hasil yang baik.

Namun demikian Kabupaten Indragiri Hilir perlu melaksanakan beberapa perbaikan yang salah satunya adalah untuk mengembangkan aplikasi SAKIP secara terintegrasi mulai dari perencanaan (e-Planning), penganggaran (e-Budgeting) dan e-SAKIP sehingga tercipta sistem informasi yang terintegrasi serta dimanfaatkan secara maksimal untuk sarana monitoring evaluasi kinerja secara bulanan atau triwulan dan menjamin keandalan serta akurasi pengumpulan data kinerja guna mendukung budaya kinerja organisasi di berbagai level.

B. Maksud dan Tujuan

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

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

C. Penggunaan Aplikasi e-SAKIP

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

Dokumen yang dikelola pada aplikasi e-SAKIP meliputi dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi akuntabilitas kinerja internal, capaian kinerja dan prestasi kinerja. Sebelum dimasukan dalam aplikasi e-SAKIP dokumen-dokumen diatas harus mendapatkan persetujuan pimpinan baik Bupati atau Kepala Perangkat Daerah serta disimpan dalam format Perangkat Daerah.

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

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

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

- a. mengelola seluruh akun e-SAKIP baik utama, Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- b. memberikan catatan koreksi hasil input dan untuk ditindak lanjuti oleh akun Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- c. melakukan pemantauan terhadap pengisian dokumen SAKIP baik Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- d. memberikan ijin akses bagi Instansi Pemerintah di luar Kabupaten Indragiri Hilir untuk mengakses data SAKIP yang ada di aplikasi e-SAKIP.

Admin Pemerintah Daerah terdiri dari Admin Bagian Organisasi Setda, Admin Bappeda Litbang, dan Admin Inspektorat Daerah. Dengan tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Admin Bagian Organisasi Setda bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen Perjanjian Kinerja Bupati, dokumen indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, dokumen rencana aksi Pemerintah Daerah, dokumen pengukuran kinerja berkala (triwulan dan tahunan) Pemerintah Daerah, laporan capaian kinerja Pemerintah Daerah serta laporan hasil evaluasi AKIP dari Kemenpan RB;
- b. Admin Bappeda Litbang bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen RPJMD, dokumen RKPD, dokumen penjenjangan kinerja dan pohon kinerja Pemerintah Daerah;
- c. Admin Inspektorat Daerah bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen laporan hasil evaluasi AKIP, Nilai dan predikat AKIP Perangkat Daerah, tindak lanjut hasil evaluasi internal AKIP Perangkat Daerah. Selain itu admin Inspektorat Daerah berhak mengunduh dokumen SAKIP dari Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah guna proses reviu dan evaluasi AKIP.

Admin Perangkat Daerah bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen SAKIP tingkat Perangkat Daerah yang meliputi Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja Perangkat

Daerah, Rencana Aksi, Penjejang Kinerja, Pohon Kinerja, Laporan capaian kinerja berkala (triwulan, tahunan), LKjIP Perangkat Daerah, Prestasi kinerja serta menjamin kuantitas, kualitas dan validitas dokumen sesuai dengan aturan yang berlaku. Admin Perangkat Daerah hendaknya dipegang oleh pejabat yang melaksanakan tugas fungsi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Perangkat Daerah.

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

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI INDRAGIRI
 HILIR NOMOR.....TAHUN.....
 TENTANG PEDOMAN SISTEM
 AKUNTABILITAS KINERJA
 INSTANSI PEMERINTAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Anak lampiran Form a

KLASIFIKASI JENJANG KINERJA

NO	KLASIFIKASI LEVEL KINERJA	KLASIFIKASI KOMPONEN PERENCANAAN	KLASIFIKASI JABATAN
1.	STRATEGIS	TUJUAN, SASARAN	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH/JPT
2.	TAKTIKAL	SASARAN PROGRAM	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH/JPT
3.	OPERASIONAL	SASARAN KEGIATAN	JABATAN ADMINISTRATOR/JABATAN FUNGSIONAL
		SASARAN SUB KEGIATAN	JABATAN PENGAWAS/JABATAN FUNGSIONAL/JABATAN PELAKSANA

Anak lampiran Form b

Formulir Perjanjian Kinerja Pimpinan PERANGKAT DAERAH/JPT

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

Nama :

Jabatan :

selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU 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.

Indragiri Hilir,

PIHAK KEDUA/Bupati

PIHAK KESATU/Pimpinan
PERANGKAT DAERAH

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS/SASARAN PENUNJANG/SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN TARGET	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

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

Indragiri Hilir,

PIHAK KEDUA/Bupati

PIHAK KESATU/Pimpinan
PERANGKAT DAERAH

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan tujuan, sasaran strategis, sasaran penunjang, sasaran program Perangkat Daerah sesuai Renstra

Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.

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

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

Nama :
Jabatan :
selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU 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.

Indragiri Hilir,

PIHAK KEDUA

(Pimpinan Perangkat Daerah

.....

PIHAK KESATU

(Pimpinan Unit Kerja Perangkat
Daerah)

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN TARGET	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Kegiatan

Anggaran

Keterangan

1.

Rp.

.....

2.

Rp.

.....

3.

Rp.

.....

Indragiri Hilir,

PIHAK KEDUA

(Pimpinan Perangkat
Daerah)

.....

.

PIHAK KESATU

(Pimpinan Unit Kerja Perangkat
Daerah)

.....

.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.

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

Anak lampiran Form d

Perjanjian Kinerja Jabatan Pengawas/Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

Nama :

Jabatan :

selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU 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.

Indragiri Hilir,

PIHAK KEDUA

(Pimpinan Unit Kerja Perangkat
Daerah)

.....

PIHAK KESATU

(Jabatan Pengawas/Jabatan
Fungsional/Jabatan Pelaksana)

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	SATUAN TARGET	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

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

Indragiri Hilir,

PIHAK KEDUA
(Pimpinan Unit Kerja
Perangkat Daerah)

PIHAK KESATU
(Jabatan Pengawas/Jabatan
Fungsional/Jabatan
Pelaksana)

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.

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

BAB I PENDAHULUAN

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

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

BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

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

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

BAB IV

PENUTUP

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

Lampiran:

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

Anak Lampiran Form f

LAPORAN CAPAIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN n-1

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

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

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

B. Realisasi Anggaran

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

C. Penutup

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

Ditetapkan di Tembilahan
Pada tanggal 20 MARET 2024
Pj. BUPATI INDRAGIRI HILIR,

ttd

HERMAN