



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI DAN  
PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN PENGELOLAAN DATA KINERJA PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Kabupaten Katingan dituntut untuk melaksanakan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) guna mewujudkan Pemerintah Kabupaten Katingan yang memimpin perubahan, berbudaya kerja, berkinerja tinggi dan sangat akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi dan Petunjuk Teknis Pengukuran Pengelolaan Data Kinerja Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Negara 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

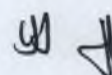
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI DAN PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN PENGELOLAAN DATA KINERJA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.



2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi yang terdiri atas berbagai komponen yang merupakan suatu kesatuan yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kualitas dan kualitas terukur.
9. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (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.
11. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga atau 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 kementerian negara/lembaga atau perangkat daerah.
12. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
13. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.
14. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
15. Indikator kinerja utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
16. Laporan kinerja adalah yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
17. Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
18. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

19. Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi secara terukur sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

BAB II  
PENERAPAN SAKIP  
Pasal 2

- (1) Penerapan SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Petunjuk teknis penyusunan dokumen SAKIP sebagaimana tercantum dalam petunjuk teknis pengukuran pengelolaan data kinerja pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP pada pemerintah daerah oleh entitas akuntabilitas kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:

- a. Entitas Akuntabilitas Kinerja perangkat daerah; dan
- b. Entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

1. Perencanaan kinerja
2. Pengukuran kinerja;
3. Pelaporan kinerja;
4. Evaluasi kinerja internal.

BAB III  
PENCAPAIAN TARGET SAKIP  
Bagian Kesatu  
Perencanaan  
Pasal 5

- (1) Dalam perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan wajib:
  - a. Menerapkan serta memantau anggaran pemerintah daerah harus berbasis kinerja;
  - b. Menagih serta mensyaratkan seluruh perangkat daerah untuk mempertanggungjawabkan kinerja atau hasilnya terlebih dahulu termasuk perjanjian kinerja atau *outcome* yang belum terwujud sebelum mengajukan anggaran;
  - c. Memastikan seluruh perangkat daerah untuk dapat merumuskan kinerja utamanya (indikator dan target) dengan penganggarnya;
  - d. Secara berkala melakukan evaluasi program untuk memastikan tersedianya jawaban yang terukur atas keberhasilan program-program prioritas atau unggulan di pemerintahan daerah dan berkewajiban menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut;
  - e. Menginventarisir keberhasilan maupun kurang berhasilnya suatu program secara nyata dan terukur;

- f. Menginventarisir perubahan kondisi yang terjadi atau perubahan yang terjadi pada suatu target group atau kelompok tertentu yang menjadi target perubahan, terutama untuk menjawab perubahan apa yang terjadi dan seharusnya terjadi selama dan di akhir periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan
  - g. Memastikan, memantau, mengevaluasi dan mengoordinir agar nilai komponen perencanaan pada SAKIP pemerintah daerah selalu meningkat.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) untuk mengintegrasikan sistem perencanaan dan penganggaran untuk perangkat daerah agar tidak melakukan penginputan yang berulang.

#### Pasal 6

Pimpinan perangkat daerah wajib :

- a. Secara langsung memantau dan mengoordinir serta memastikan bahwa perencanaan perangkat daerah yang dipimpinnya telah berbasis kinerja;
- b. Mereviu dan menyempurnakan Renstra perangkat daerah masing-masing dengan memastikan keselarasannya dengan RPJMD dan melengkapi target-target kinerja terukur baik jangka menengah maupun dalam jangka tahunan; dan
- c. Menyusun rencana aksi di awal tahun dan menyusun laporan kinerja secara berkala per triwulan tahun berjalan dan melaporkan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan, Inspektorat Daerah serta Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.

#### Bagian Kedua Pengukuran Kinerja Pasal 7

Dalam Pengukuran Kinerja, Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi wajib:

- a. Memastikan ketersediaan perjanjian kinerja dan berkomitmen pada kinerja atau hasil (bukan kerja);
- b. Memastikan ketersediaan perjanjian kinerja mulai dari pimpinan Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV hingga tingkatan paling rendah serta memastikan ukuran kinerja tersebut selaras dengan Indikator Kinerja Utama dan Target Kinerja Organisasi;
- c. Memastikan kriteria kinerja dengan ketentuan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  1. Spesifik;
  2. Dapat diukur;
  3. Dapat dicapai;
  4. Relevan; dan
  5. Memiliki batasan waktu.
- d. Memastikan pada setiap jenjang jabatan selalu dilakukan monitoring, mengukur, menagih dan menyimpulkan kinerja sebagaimana yang disepakati pada tiap tingkatan pada tahap periode tertentu.

#### Pasal 8

- (1) Dalam pengukuran kinerja pimpinan perangkat daerah wajib :
- a. Memastikan indikator-indikator yang termuat dalam perjanjian kinerja pejabat-pejabat di bawahnya saling berkaitan, berjenjang dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta syarat-syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c;

- b. Memonitoring, mengukur, menagih dan menyimpulkan capaian kinerja sebagaimana yang termuat dalam perjanjian kinerja yang telah disepakati pada tiap tingkatan pada tahap periode tertentu; dan
  - c. Memastikan pengawasan berjenjang terhadap capaian kinerja telah berjalan dengan efektif.
- (2) Seluruh perangkat daerah agar membudayakan pemberian penghargaan (*reward*) atau pengakuan (*recognition*) kepada seluruh entitas yang berada pada perangkat daerah tersebut berdasarkan pencapaian kerjanya, bukan pada tingkat kehadiran semata.
  - (3) Pimpinan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berkala mengawasi capaian kinerja Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan fungsional serta melaporkan laporan pengukuran kinerja tiap triwulan dan laporan pengukuran kinerja tahunan pada akhir tahun anggaran kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dan Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.
  - (4) Petunjuk teknis pengukuran kinerja perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam petunjuk teknis yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pelaporan Kinerja  
Pasal 9

Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi wajib memastikan, memantau, mengevaluasi, dan mengoordinir agar nilai komponen pelaporan kinerja pada SAKIP pemerintah daerah selalu meningkat.

Pasal 10

- (1) Pimpinan perangkat daerah dalam Pelaporan Kinerja wajib:
  - a. Melaporkan secara tertib laporan capaian kinerja berdasarkan perjanjian kinerja hingga ke Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan fungsional setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi;
  - b. Memastikan bahwa informasi kinerja dalam laporan kinerja telah menggambarkan kinerja utama sesuai tingkatnya;
  - c. Memastikan bahwa Laporan Kinerja perangkat daerah yang dipimpinnya telah menyajikan Informasi pencapaian sasaran yang berorientasi *outcome*;
  - d. Memastikan bahwa Laporan Kinerja perangkat daerah yang dipimpinnya menyajikan Informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja;
  - e. Memastikan bahwa Laporan Kinerja perangkat daerah yang dipimpinnya telah menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kerjanya;
  - f. Memastikan bahwa Laporan Kinerja perangkat daerah yang dipimpinnya telah menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai dan memuat perbandingan sebagai berikut :
    - 1. Realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya;
    - 2. Target dan realisasi;
    - 3. Realisasi sampai dengan tahun berjalan dan target jangka menengah; dan
    - 4. Realisasi atau capaian perangkat daerah dibanding dengan realisasi atau capaian perangkat daerah sejenis yang setara atau sekelas.
  - g. Memastikan bahwa laporan kinerja perangkat daerah telah menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja;

k

3 11

- h. Memastikan bahwa informasi yang disajikan dalam laporan kinerja perangkat daerah dapat diandalkan;
  - i. Memastikan bahwa informasi terkait data-data target realisasi dalam laporan kinerja harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
    - 1. Valid;
    - 2. Dapat ditelusuri ke sumber data;
    - 3. Diperoleh dari sumber yang kompeten;
    - 4. Dapat diverifikasi; dan
    - 5. Konsisten.
  - j. Memastikan bahwa informasi di dalam laporan kinerja digunakan dalam perbaikan perencanaan;
  - k. Memastikan bahwa informasi di dalam laporan kinerja digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
  - l. Memastikan bahwa informasi di dalam laporan kinerja digunakan untuk peningkatan kinerja; dan
  - m. Memastikan bahwa informasi di dalam laporan kinerja digunakan untuk penilaian kinerja.
- (2) Petunjuk teknis pelaporan kinerja perangkat daerah dan petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam petunjuk teknis pengukuran pengelolaan data kinerja pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Keempat  
Evaluasi Kinerja Internal  
Pasal 11

- (1) Inspektorat dalam melaksanakan evaluasi kinerja wajib:
- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas evaluasi akuntabilitas agar lebih menggambarkan tingkat akuntabilitas perangkat daerah yang dievaluasi;
  - b. Memastikan rekomendasi hasil evaluasi tersebut dan ditindaklanjuti serta dimanfaatkan sebagai umpan balik (*feedback*) perbaikan perencanaan kinerja, penerapan manajemen kinerja dan peningkatan capaian kinerja perangkat daerah secara berkelanjutan dengan mendokumentasikan progres tersebut dalam sebuah laporan dan melaporkannya kepada Bupati dan Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi;
  - c. Membentuk Zona Integritas; dan
  - d. Memastikan, memantau, mengevaluasi, kualitas revidu dan evaluasi kinerja penerapan SAKIP pemerintah daerah selalu meningkat.
- (2) Dalam membentuk Zona Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Inspektorat dapat membentuk tim yang tugas dan keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Pimpinan perangkat daerah wajib melaksanakan evaluasi internal pada perangkat daerah masing-masing terkait perencanaan, pengukuran, pelaporan sampai dengan pencapaian kinerja secara berkala dan mendokumentasikannya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 13 JUN 2023



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 14 JUN 2023



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2023 NOMOR 745

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI DAN PETUNJUK TEKNIS  
PENGUKURAN PENGELOLAAN DATA KINERJA  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KATINGAN

PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN PENGELOLAAN DATA KINERJA

Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan 'data' sebagai keterangan atau bahan yang nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan). The Liang Gie (2007) mendefinisikan data sebagai hal, peristiwa, atau kenyataan lainnya apapun yang mengandung suatu pengertian untuk dijadikan dasar guna penyusunan keterangan, pembuatan kesimpulan, atau penetapan keputusan. Data ibarat bahan baku yang apabila telah diolah, menjadi informasi.

Kinerja di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, didefinisikan sebagai sesuatu yang dicapai; prestasi yang diperlihatkan; dan kemampuan kerja (tentang peralatan). Sedangkan kinerja menurut Mangkunegara adalah 'hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya'. Di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama dicantumkan beberapa definisi kinerja sebagai gambaran dalam memahami 'kinerja', sebagai berikut:

1. Unjuk kerja dan prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melakukan suatu kegiatan atau program atau mencapai tujuan dan sasaran tertentu;
2. Upaya dalam mencapai hasil dan capaiannya (*accomplishment*);
3. Unjuk kerja, prestasi kerja, tampilan hasil kerja, capaian dalam memperoleh hasil kerja, tingkat kecepatan, efisiensi, produktivitas, efektivitas dalam mencapai tujuan. Jadi merupakan *state of condition* dari suatu pelaksanaan kerja dalam mencapai sesuatu yang diinginkan (tujuan, sasaran, hasil yang diinginkan, kondisi yang diinginkan, perubahan yang diinginkan);
4. Keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

Dari beberapa definisi 'data' dan 'kinerja' di atas, dapat disimpulkan bahwa data kinerja mengandung pengertian 'keterangan nyata terkait prestasi kerja (keluaran, hasil kegiatan/program)'. Di dalam panduan ini yang dimaksud dengan kinerja adalah kinerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Katingan, maka, yang dimaksud dengan data kinerja adalah data kinerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Katingan.

a. Jenis dan Sumber Data Kinerja

Terdapat dua jenis data kinerja, yaitu:

1. Data kuantitatif merupakan data yang berbentuk angka atau bilangan.
2. Data kualitatif merupakan data yang bukan berbentuk angka atau bilangan dan biasanya disajikan dalam bentuk kalimat verbal. Pengumpulan data ini biasanya dilakukan melalui proses analisis mendalam dengan metode kualitatif.

h  
y j

Data kualitatif sulit untuk diukur karena itu di dalam pengukuran dan penetapan indikator kinerja data kualitatif harus dikonversi ke dalam data kuantitatif sehingga pencapaiannya dapat diukur. Sumber data kinerja, seperti yang telah diulas di atas, ada dua, yaitu:

1. Data internal yaitu data yang berasal dari dalam sistem informasi perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Katingan; dan
2. Data eksternal yaitu data yang berasal dari luar perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Katingan.

Selain dari dua sumber di atas, data kinerja dapat dibagi menjadi data primer dan data sekunder. Data kinerja primer adalah data kinerja yang diperoleh langsung dari responden. Data kinerja sekunder adalah data kinerja yang diperoleh secara tidak langsung dari responden tetapi dari pihak/instansi lain.

Data primer dikumpulkan sendiri pada setiap unit kerja terendah atau pelaksana pelayanan. Data primer ini lazimnya diperoleh dari pencatatan pelaksanaan kegiatan beserta hasilnya yang sering disebut sebagai registrasi. Jika data tidak dapat dipenuhi dari sistem informasi yang ada pada instansi, maka perlu dilakukan survei untuk mendapatkan data dari luar instansi. Pengelolaan data kinerja mencakup:

1. Penetapan data dasar (*baseline data*)

Data dasar atau *baseline data* merupakan data awal yang akan dijadikan tolok ukur sebagai pembanding bagi data selanjutnya yang akan digunakan sebagai data kinerja. Contoh data awal adalah 'data capaian pada awal tahun perencanaan' yang biasa digunakan dalam tabel Rencana Program dan Kegiatan pada dokumen Rencana Strategis. Penetapan data dasar dapat mencakup pengidentifikasian jenis-jenis data kinerja berupa *input*, *ouput*, *outcome*, dan *impact*. Di dalam penetapan data dasar harus didukung dengan pengumpulan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten. Untuk itu, perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencatatan secara terpadu dengan sistem informasi yang ada.

2. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi

Instrumen perolehan data dalam rangka SAKIP pada Pemerintah Kabupaten Katingan berupa aplikasi e-SAKIP yang dapat diakses adalah pada *esr.menpan.go.id*. yang di dalamnya perangkat daerah dapat melakukan penginputan indikator kinerja mulai dari indikator kinerja sasaran hingga kegiatan berikut target dan realisasi pencapaiannya. Perangkat daerah dapat membuat instrumen pengumpulan data awal untuk kemudahan pengelolaan data kinerja.

3. Penatausahaan dan penyimpanan data

Penatausahaan mencakup pembukuan, inventarisasi dan pelaporan data. Penyimpanan data kinerja selain direkam dalam aplikasi e-SAKIP namun juga secara fisik melalui pencetakan dokumen.

4. Pengompilasian dan perangkuman

Pengompilasian dan perangkuman data dilakukan dengan mengelompokkan data menurut kelompok sasaran perangkat daerah yang akan dicapai. Dilakukan pula penyelarasan data kinerja yang telah diidentifikasi dengan kontribusinya pada indikator kinerja perangkat daerah yang ditopangnya. Pengompilasian dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan, dan media yang digunakan. Pengelolaan data kinerja harus mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.

Handwritten initials and a signature mark at the bottom right of the page.

b. Tahapan Pengelolaan Data Kinerja

Tahapan pengelolaan data kinerja meliputi pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja yang dimulai dari awal tahun anggaran hingga akhir tahun anggaran. Tahapan ini merupakan proses yang tidak terpisahkan dan dilakukan secara terus menerus. Pengelolaan data kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja. Pengelolaan data kinerja dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntabilitas dan statistik pemerintah. Pengelolaan data kinerja mencakup :

1. Penetapan data dasar (*baseline data*)  
Data dasar (*baseline data*) adalah informasi dasar yang dihimpun sebelum target ditentukan. Dalam penetapan target tahun ini, target di tahun sebelumnya dijadikan ukuran dasar (*baseline*) dalam penentuan target tahun berikutnya. Bila target yang ditetapkan sama dengan target tahun lalu maka target tersebut disebut target *baseline*.
2. Penyediaan instrumen perolehan data  
Instrumen perolehan data adalah alat yang digunakan untuk memperoleh data. Instrumen perolehan data ini berupa pencatatan dan registrasi.
3. 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.
4. Penatausahaan dan penyimpanan data  
Data yang telah dikumpulkan kemudian dilakukan proses penatausahaan dan penyimpanan data. Penatausahaan dapat dilakukan secara manual maupun dengan sistem informasi. Jenis datanya yaitu dalam bentuk arsip fisik maupun arsip elektronik. Setiap instansi pemerintah perlu untuk melakukan penatausahaan data dengan baik sehingga mudah untuk didapatkan pada saat diperlukan untuk pelaporan. Penyimpanan data dapat dilakukan secara manual maupun melalui sistem informasi e-SAKIP Kabupaten Katingan yang sudah tersedia.
5. Pengkompilasian dan perangkuman  
Pengompilasian dan perangkuman data adalah penggabungan data-data sesuai dengan jenis dan sumber data. Penggabungan dan perangkuman data dapat berupa fisik maupun elektronik.

I. PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan 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. Dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Dokumen rencana kinerja memuat informasi tentang: sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran dan rencana capaiannya, selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan, dengan sasaran, kebijakan dengan programnya serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah/sektor lain. Adapun komponen rencana kinerja meliputi:

Handwritten initials and a signature in blue ink, possibly reading "YH K".

1. Sasaran

Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen RENSTRA. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

2. Program

Program-program yang ditetapkan merupakan program-program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam strategi yang diuraikan pada dokumen rencana strategi. selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

3. Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu. dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya.

4. Indikator kinerja kegiatan

Indikator kinerja ialah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan kedalam kelompok:

- a. Masukan (*inputs*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan *output*, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan sebagainya.
- b. Keluaran (*outputs*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.
- c. Hasil (*outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcomes* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi dan harapan masyarakat.
- d. Manfaat (*benefits*) adalah kegunaan suatu keluaran (*outputs*) yang dirasakan langsung oleh masyarakat dan dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.
- e. Dampak (*impact*) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja di setiap indikator dalam suatu kegiatan.

Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Dalam hubungan ini, penetapan indikator kinerja kegiatan merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program instansi. Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisasi. Indikator kinerja dimaksud hendaknya : (1) spesifik dan jelas; (2) dapat diukur secara objektif; (3) relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai; dan (4) tidak bias.

Guna efektivitas proses penyusunan dan kedalaman rumusan dokumen perencanaan, perlu dibentuk tim penyusun yang berasal dari pejabat dan staf yang mewakili semua perangkat daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah. Tugas tim penyusun selanjutnya dijabarkan kedalam agenda kerja yang dijadikan sebagai panduan kerja mulai dari tahap persiapan sampai dengan ditetapkannya dokumen tersebut.

y H k

Perencanaan kinerja merupakan dokumen perencanaan tiap perangkat daerah yang perlu disusun untuk kurun waktu tahun perencanaan, adapun dokumen perencanaan kinerja yang harus disusun, adalah:

1. Rencana Strategis (RENSTRA);

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas program serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini maka tiap perangkat daerah Kabupaten Katingan harus terus menerus melakukan perubahan ke arah yang lebih baik. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan yang mengarah kepada peningkatan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh perangkat daerah dan merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis membantu instansi dalam menyelaraskan visi dan misi dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan dokumen yang digunakan sebagai acuan penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan dengan kriteria :

- a. Target-target kinerja jangka menengah dalam RPJMD/RENSTRA diturunkan/*breakdown* dalam target-target kinerja tahunan;
- b. Sasaran-sasaran yang ada di RPJMD/RENSTRA dijadikan *outcome* atau hasil-hasil program yang akan diwujudkan dalam rencana kinerja tahunan;
- c. Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam perencanaan perangkat daerah menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya *outcome* atau hasil-hasil program yang ada di rencana kinerja tahunan.

RENSTRA setidaknya memuat :

a. Tujuan

Tujuan dapat dinyatakan dalam bentuk kuantitatif/kualitatif dan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi yang didasarkan pada isu dan analisis strategis serta dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator). Tujuan dalam RENSTRA merupakan tujuan yang akan diwujudkan dalam RPJMD dan berorientasi hasil, dengan kriteria :

1. Berkualitas *outcome* atau *output*;
2. Bukan merupakan proses/kegiatan;
3. Menggambarkan kondisi atau *output* penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud;
4. Terkait dengan isu strategis organisasi; dan
5. Sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

Tujuan yang ditetapkan agar dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator) yang 'SMART' yaitu:

1. *Spesific* : Tidak berdwimakna.
2. *Measureable* : Dapat diukur atau dapat diidentifikasi satuan atau parameternya.
3. *Achievable* : Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya domainnya) dan dalam kendalinya (*controllable*).
4. *Relevance* : Terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur;
5. *Timebond* : Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu.

Y J k

Indikator tujuan dapat direpresentasikan oleh indikator sasaran tahun terakhir dari periode RENSTRA dan dalam tujuan agar disertai target keberhasilannya yang dapat direpresentasikan oleh target sasaran tahun terakhir dari periode RENSTRA. Selanjutnya sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam RENSTRA menjadi penyebab (memiliki hubungan kualitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD

b. Sasaran dan Indikator Kinerja Utama

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh perangkat daerah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Di dalam sasaran dirancang Indikator Kinerja Sasaran yang juga menjadi indikator kinerja utama (IKU) perangkat daerah.

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator kinerja utama disertai dengan rencana tingkat pencapaian (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan dalam rencana strategis. Sasaran-sasaran dalam RENSTRA merupakan sasaran-sasaran yang akan diwujudkan dalam RPJMD dan berorientasi hasil dengan indikator kinerja sasaran (*outcome* dan *output*) yang memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik yaitu:

1. Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai (termasuk tingkatan standar, *generally accepted*);
2. Selaras dengan RPJMD/RENSTRA;
3. Berdasarkan (relevan dengan) indikator SMART;
4. Berdasarkan basis data yang memadai;
5. Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis.

c. Strategi

Strategi merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan dan program.

1. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi unit organisasi.

2. Program

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja Eselon II/Sub Unit Kerja Pelaksana Teknis ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), maupun sumber dana lainnya. Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis kemudian dijabarkan lebih lanjut kedalam suatu Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Penyusunan RENSTRA tahun  $n-(n+4)$  di mulai pada bulan Juni tahun  $n-1$  sampai dengan bulan Pebruari tahun  $n$ .

W ST k

## 2. Perencanaan Tahunan

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari Sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. Rencana Kinerja dilaksanakan oleh unit kerja melalui berbagai kegiatan tahunan.

### a. Rencana Kerja (Renja)

Renja perangkat daerah merupakan dokumen rencana kerja dengan waktu satu tahun yang disusun oleh perangkat daerah sesuai tugas dan fungsinya guna mengoperasionalkan rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah untuk tahun rencana yang dimaksud. Renja perangkat daerah juga merupakan sebuah dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan pelayanan perangkat daerah khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya. Renja perangkat daerah memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam sistem perencanaan daerah, karena Renja perangkat daerah merupakan produk perencanaan pada perangkat daerah pemerintah terendah dan terkecil. Renja perangkat daerah berhubungan langsung dengan pelayanan pada masyarakat yang merupakan tujuan utama penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kualitas penyusunan Renja perangkat daerah sangatlah menentukan pada kualitas pelayanan pada publik. Proses penyusunan Renja perangkat daerah dimulai dengan persiapan penyusunan Renja perangkat daerah dengan mengumpulkan pengolahan data dan informasi. Perangkat daerah menganalisis gambaran pelayanan untuk menentukan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah sehingga perumusan tujuan dan sasaran yang dihasilkan berdasarkan review hasil evaluasi renja perangkat daerah tahun lalu berdasarkan RENSTRA yang didasarkan pada penelaahan rancangan awal RKPD. Selanjutnya menjadi perumusan kegiatan prioritas yang juga didasarkan kepada penelaahan usulan kegiatan masyarakat. Prinsip-prinsip di dalam penyusunan rancangan Renja perangkat daerah adalah sebagai berikut :

1. Berpedoman pada RENSTRA perangkat daerah dan mengacu pada rancangan awal RKPD;
2. Rumusan program/kegiatan di dalam renja perangkat daerah didasarkan atas pertimbangan urutan urusan pelayanan wajib/pilihan pemerintahan daerah yang memerlukan prioritas penanganan dan mempertimbangkan pagu indikatif masing-masing perangkat daerah;
3. Penyusunan Renja perangkat daerah bukan kegiatan yang berdiri sendiri, melainkan merupakan rangkaian kegiatan yang simultan dengan penyusunan RKPD, serta merupakan bagian dari rangkaian kegiatan penyusunan APBD;
4. Rumusan program/kegiatan di dalam renja perangkat daerah didasarkan atas pertimbangan urutan urusan pelayanan wajib/pilihan pemerintahan daerah yang memerlukan prioritas penanganan dan mempertimbangkan pagu indikatif masing-masing perangkat daerah;
5. Program dan kegiatan yang direncanakan memuat tolok ukur dan target capaian kinerja, keluaran, biaya satuan per keluaran, total kebutuhan dana, baik untuk tahun  $n$  dan tahun  $n+1$ . Keterkaitan Renja perangkat daerah dengan dokumen RKPD dan RENSTRA perangkat daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena didalam Renja perangkat daerah merupakan penjabaran dan adanya hubungan keselarasan dengan dokumen daerah yang ada di atasnya seperti RPJMD, RENSTRA perangkat daerah dan RKPD. Renja perangkat daerah

Handwritten initials and a mark at the bottom right corner of the page.

b. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

1. Informasi RKT

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen perencanaan tahunan dan media dasar dalam pengajuan/pengusulan anggaran yang memuat informasi tentang:

- a. Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan dan berorientasi hasil;
- b. Indikator kinerja sasaran dan rencana capaiannya (target); dan
- c. Program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.

2. Komponen RKT

Target yang ditetapkan merupakan target yang akan dicapai pada tahun tertentu sebagai turunan dari RENSTRA. Adapun komponen rencana kinerja meliputi:

a. Sasaran

Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen rencana strategis. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun tertentu beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (target).

b. Indikator Kinerja Sasaran

Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan variabel atau ukuran pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja sasaran akan menggambarkan ukuran *outcome* yang akan dicapai atau sekurang-kurangnya *output* yang dihasilkan.

c. Program

Program yang ditetapkan merupakan program yang akan dilaksanakan pada tahun tertentu, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

d. Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Kegiatan merupakan cara untuk mencapai (selaras dengan) sasaran dan perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya (target).

Kriteria agar kegiatan dapat selaras dengan sasaran adalah sebagai berikut:

1. Menjadi penyebab langsung terwujudnya sasaran;
2. Relevan;
3. Memiliki hubungan sebab akibat (kausalitas);
4. Cukup untuk mewujudkan sasaran dalam rencana kinerja tahunan

e. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu Kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok sebagai berikut:

1. Masukan (*inputs*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan;

Handwritten initials: "y d k"

2. Keluaran (*outputs*) adalah hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program;
  3. Hasil (*outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan;
- Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran.

3. Formulir Rencana Kinerja Tahunan  
Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sebagai berikut :

Format Rencana Kinerja Tahunan

Perangkat daerah (PD) :  
Tahun:

SASARAN			Program	KEGIATAN				Keterangan
Uraian	Indikator	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petunjuk pengisian:

Tahun	:	Ditulis tahun rencana kinerja
Instansi	:	Ditulis nama instansi yang bersangkutan.
Kolom 1	:	Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. sasaran dimaksud sebagaimana telah ditetapkan pada dokumen Rencana Strategis.
Kolom 2	:	Ditulis indikator sasaran yang mengindikasikan tercapainya sasaran. Indikator ini adalah sebagaimana telah dirumuskan pada dokumen rencana strategis. Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.
Kolom 3	:	Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara tertulis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh instansi pemerintah.
Kolom 4	:	Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun tahun bersangkutan. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud adalah sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Rencana strategis.
Kolom 5	:	Ditulis nama kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sesuai dengan program sebagaimana ditulis pada kolom 4

W J k

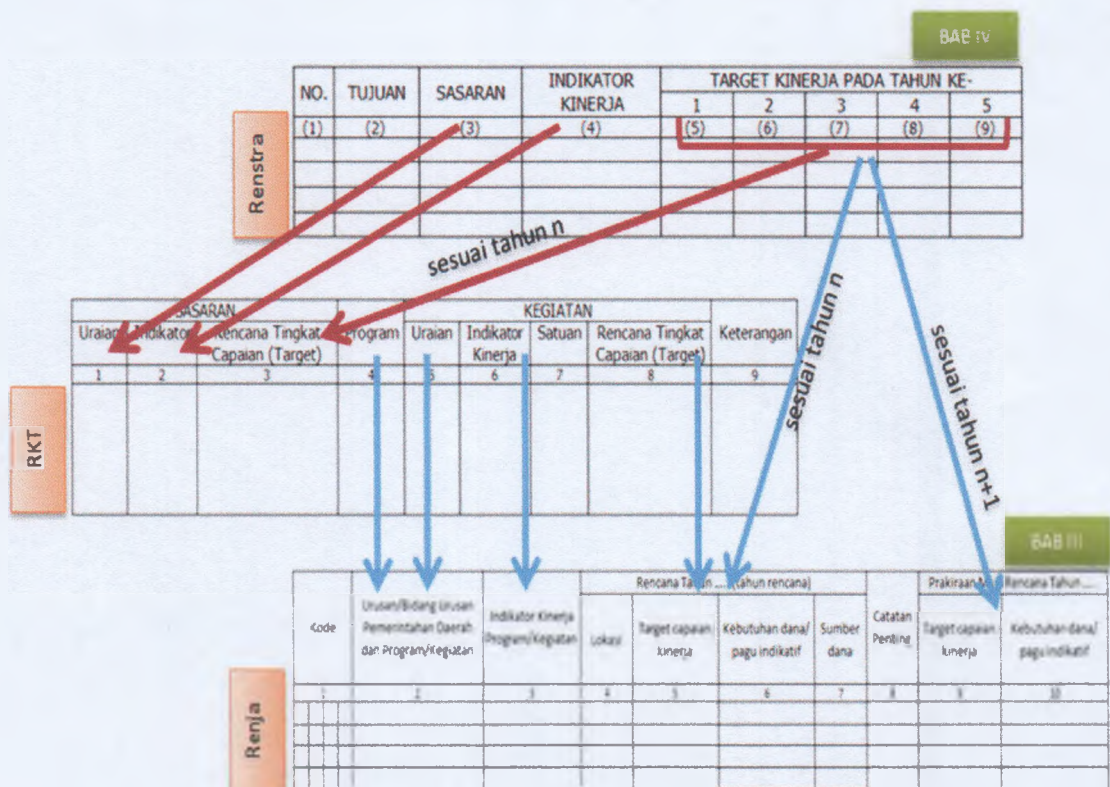
Kolom 6	:	Ditulis uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak
Kolom 7	:	Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan
Kolom 8	:	Ditulis rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kegiatan (kolom 6) pada tahun yang bersangkutan.
Kolom 9	:	Ditulis hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

4. Penetapan Formulir Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Selanjutnya dalam perencanaan kinerja tahunan, IKU menjadi pemandu dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun perencanaan, dan dituangkan dalam Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan (RKT). RKT disusun sebelum atau bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja yaitu bulan Januari-Maret tahun sebelumnya (n-1). RKT perangkat daerah disusun oleh Tim Penyusun pada perangkat daerah.

Indikator-indikator kinerja pada RKT juga tercantum di dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja). Kaitan dokumen RENSTRA dan RKT terdapat pada sasaran dan indikator sasaran untuk periode lima tahun. Sementara pada RKT dan Renja yang dikaitkan adalah program, kegiatan beserta masing-masing indikatornya. Keterkaitan antara ketiga dokumen terutama kaitannya dengan indikator kinerja disajikan dalam gambar berikut:

Indikator Kinerja dalam RENSTRA, Renja, dan RKT



Handwritten signature and initials.

Penyusunan Renja n+1 dimulai pada bulan Desember tahun n-1 sampai dengan bulan Mei tahun n. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan n+1 dimulai bulan Juni sampai Juli tahun.

c. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja

Rencana aksi dapat diartikan sebagai serangkaian rencana tindakan, tugas atau langkah-langkah yang dirancang untuk mencapai suatu tujuan atau cara spesifik yang akan ditempuh untuk mencapai sasaran kegiatan. Rencana aksi memiliki bentuk sebagai berikut :

1. Rangkaian sasaran yang lebih spesifik dengan jangka waktu yang lebih pendek;
2. Rangkaian aksi atau tindakan yang saling terkait akibat dipilihnya suatu alternatif intervensi;
3. Tahapan atau rencana kegiatan spesifik yang harus dilakukan;
4. Adanya orang yang bertanggungjawab agar setiap aksi atau tindakan dapat diselesaikan dengan baik;
5. Jadwal untuk menjalankan setiap aksi atau tindakan;
6. Sumber daya yang perlu dialokasikan agar tahapan atau tindakan tersebut dapat diselesaikan dengan baik;
7. Adanya mekanisme umpan balik untuk memantau setiap aksi atau tindakan. aksi memiliki bentuk sebagai berikut:

Format Rencana Aksi Perangkat Daerah

ESELON II				ESELON III				ESELON IV																	
SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	CAPAIAN TRIWULAN												PENANGGUNG JAWAB
													TRIWULAN 1			TRIWULAN 2			TRIWULAN 3			TRIWULAN 4			
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				

Petunjuk pengisian:

Kolom 1	:	Diisi dengan sasaran strategis yang tercantum dalam dokumen RENSTRA perangkat daerah.
Kolom 2	:	Diisi dengan indikator kinerja sasaran yang tercantum dalam dokumen RENSTRA perangkat daerah.
Kolom 3	:	Diisi rencana pencapaian sasaran pada tahun bersangkutan (tahun n) target yang ditetapkan oleh perangkat daerah.
Kolom 4	:	Diisi dengan program pembangunan perangkat daerah tahun bersangkutan (tahun n) sesuai yang tercantum dalam RPJMD.
Kolom 5	:	Diisi dengan sasaram Program
Kolom 6	:	Diisi dengan indikator program yang tercantum dalam dokumen RENSTRA perangkat daerah.
Kolom 7	:	Diisi rencana pencapaian sasaran program pada tahun bersangkutan (tahun n) target yang ditetapkan oleh perangkat daerah.
Kolom 8	:	Diisi penanggungjawab program
Kolom 9	:	Diisi dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai sasaran strategis pada tahun bersangkutan (tahun n)
Kolom 10	:	Diisi dengan sasaran kegiatan perangkat daerah yang tercantum dalam dokumen RENSTRA Sekretariat Daerah
Kolom 11	:	Diisi dengan indikator Kegiatan yang tercantum dalam dokumen RENSTRA perangkat daerah.

W J k

Kolom 12	:	Diisi rencana pencapaian program pada tahun bersangkutan (tahun n) target yang ditetapkan oleh perangkat daerah.
Kolom 13	:	Diisi dengan jumlah anggaran kegiatan yang tercantum dalam dokumen penganggaran perangkat daerah tahun bersangkutan (tahun n)
Kolom 14	:	Diisi dengan jumlah anggaran kegiatan yang tercantum dalam dokumen penganggaran perangkat daerah tahun (tahun n) kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai sasaran strategis pada tahun bersangkutan (tahun n) Maka penempatan target dapat dimulai dari triwulan I.
Kolom 15	:	Diisi dengan jumlah anggaran kegiatan yang terserap pada triwulan I.
Kolom 16	:	Diisi dengan jumlah anggaran kegiatan yang tercantum dalam dokumen penganggaran perangkat daerah tahun (tahun n) kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai sasaran strategis pada tahun bersangkutan (tahun n) Maka penempatan target dapat dimulai dari triwulan II.
Kolom 17	:	Diisi dengan jumlah anggaran kegiatan yang terserap pada triwulan II.
Kolom 18	:	Diisi dengan jumlah anggaran kegiatan yang tercantum dalam dokumen penganggaran perangkat daerah tahun (tahun n) kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai sasaran strategis pada tahun (tahun n) Maka penempatan target dapat dimulai dari triwulan III.
Kolom 19	:	Diisi dengan jumlah anggaran kegiatan yang terserap pada triwulan III.
Kolom 20	:	Diisi dengan jumlah anggaran kegiatan yang tercantum dalam dokumen penganggaran perangkat daerah tahun bersangkutan (tahun n) kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai sasaran strategis pada tahun bersangkutan (tahun n) Maka penempatan target dapat dimulai dari triwulan IV.
Kolom 21	:	Diisi dengan jumlah anggaran kegiatan yang terserap pada triwulan IV.
Kolom 22	:	Diisi penanggungjawab kegiatan

Penyusunan Rencana Aksi tahun n dilaksanakan setelah DPA ditetapkan

### 3. Indikator Kinerja

#### a. Pengertian Indikator Kinerja

Di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama dijelaskan beberapa definisi 'indikator kinerja' antara lain:

1. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan;
2. Indikator kinerja adalah ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil dan hasil kerja yang dicapai;
3. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan organisasi.

Y J k

Oleh Karena itu indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat kinerja.

b. Syarat Perumusan Indikator Kinerja

Di dalam menentukan indikator kinerja terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu:

1. Relevan, bahwa indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara obyektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
2. Penting, bahwa indikator kinerja yang ditetapkan merupakan prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan; kemajuan; atau pencapaian (*accomplishment*).
3. Efektif dan layak, bahwa data maupun informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang dirumuskan ada dalam arti dapat dikumpulkan, diolah dan dianalisis dengan biaya yang layak.
4. Dapat dikuantifikasi, bahwa indikator kinerja yang dirumuskan harus dapat dikuantifikasi agar dapat diukur secara lebih mudah. Indikator kualitatif dapat digunakan namun akan lebih sulit dalam menghitung pencapaian indikatornya. Penghitungan pencapaian indikator secara kuantitatif akan memudahkan perangkat daerah dalam menghitung waktu pencapaiannya (kapan indikator kinerja terkait akan dicapai).
5. SMART, bahwa indikator yang dirumuskan memenuhi kriteria *specific, measurable, achievable, relevan, dan time bond* (memiliki target waktu).

c. Fungsi dan Tujuan Indikator Kinerja

Fungsi umum dari penggunaan indikator kinerja adalah:

1. Memperjelas tentang apa, berapa dan bagaimana kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dan kebijakan organisasi;
2. Menciptakan konsensus yang dibangun oleh berbagai pihak terkait untuk menghindari kesalahan interpretasi selama pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan dan dalam menilai kinerjanya termasuk kinerja perangkat daerah yang melaksanakannya;
3. Membangun dasar bagi pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja organisasi/unit kerja.

Tujuan dari ditetapkannya indikator kinerja adalah:

1. Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

d. Tipe Indikator Kinerja

Beberapa tipe indikator kinerja yang perlu diketahui adalah:

1. Skala, untuk indikator kinerja yang bersifat kualitatif;
2. Angka absolut;
3. Persentase;
4. Rasio;
5. Rata-rata;
6. Indeks;
7. Poin.

Y J K

e. Jenis Indikator Kinerja

Secara umum, terdapat dua jenis indikator kinerja. Pertama, indikator kinerja utama dan yang kedua, indikator kinerja antara. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan indikator yang digunakan dalam mengukur tujuan dan sasaran strategis pemerintah daerah dan perangkat daerah yang lebih banyak dikenal sebagai IKU Bupati maupun IKU kepala perangkat daerah. IKU menggambarkan target pencapaian kinerja perangkat daerah sesuai *core business* perangkat daerah terkait. Indikator kinerja antara merupakan indikator kinerja *outcome* atau *output* yang menjadi indikator perantara dalam rangka mencapai IKU yang diemban oleh perangkat daerah. Indikator kinerja antara bergantung pada *leveling* tugas dan fungsi sesuai jenjang jabatan dari jabatan administrator, jabatan pengawas, hingga jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dengan jenjang sebagai berikut:

1. IKU kepala perangkat daerah menjadi indikator antara yang menghubungkan indikator kinerja jabatan administrator (eselon III) kepada pencapaian IKU Bupati;
2. Indikator kinerja jabatan administrator (eselon III) menjadi indikator kinerja antara yang menghubungkan indikator kinerja jabatan pengawas (eselon IV), pejabat fungsional dan pelaksana terhadap pencapaian IKU Kepala perangkat daerah sesuai dengan sistem kerja masing-masing;
3. Indikator kinerja jabatan pengawas (eselon IV) merupakan indikator kinerja antara yang menghubungkan indikator kinerja pejabat fungsional dan pelaksana terhadap pencapaian indikator kinerja pejabat administrator (eselon III) sesuai dengan sistem kerja masing-masing.

Di dalam komponen SAKIP, indikator kinerja penerapannya secara berjenjang adalah sebagai berikut:

1. Indikator kinerja strategis daerah sebagai indikator kinerja kepala daerah (Bupati);
2. Indikator kinerja strategis bidang urusan sebagai indikator kinerja kepala perangkat daerah (Eselon 2);
3. Indikator kinerja taktikal (*intermediate outcome*) sebagai indikator kinerja jabatan administrator Kepala (Eselon III); dan
4. Indikator kinerja taktikal (*immediate outcome*) dan operasional (*output aktivitas*) sebagai indikator kinerja jabatan pengawas (Eselon IV)/Jabatan Fungsional.

f. Indikator Kinerja Utama

Di dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap perangkat daerah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan perangkat daerah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari organisasi yang bersangkutan. Kinerja utama adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh organisasi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa tujuan organisasi tersebut dibentuk, yang menjadi *core area/business* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama organisasi.

Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, sehingga IKU (*Key Performance Indikator*) adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari perangkat daerah yang bersangkutan.

Handwritten initials and a mark, possibly "YH" and "k".

g. Tujuan dan Manfaat Penetapan Indikator Kinerja Utama

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

1. Penyusunan Rencana Strategis;
2. Penyusunan Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
3. Perencanaan Anggaran;
4. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja ;
5. Pengukuran kinerja;
6. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja;
7. Evaluasi kinerja instansi pemerintah; dan
8. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

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

Evaluasi keberhasilan tersebut hanya dapat dilakukan jika dalam dokumen perencanaan telah dilengkapi dengan seperangkat Indikator Kinerja Utama yang akan mengukur capaian pelaksanaan perencanaan. Dalam perencanaan kinerja tahunan maka IKU ini akan menjadi pemandu dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu. Dengan demikian setiap tahunnya, perangkat daerah harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan. Selanjutnya program dan kegiatan yang telah direncanakan tersebut yang harus diajukan usulan anggarannya dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) perangkat daerah. Dengan pendekatan ini maka akan diperoleh beberapa manfaat, yaitu:

1. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah akan terkait langsung dengan ukuran keberhasilan organisasi tersebut yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi organisasi;
2. Terdapat keselarasan antara indikator kinerja kegiatan dengan IKU perangkat daerah yang bersangkutan; dan
3. Anggaran hanya dipergunakan untuk program dan kegiatan yang memang akan mendukung keberhasilan perangkat daerah dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsi.

Setelah pelaksanaan program dan kegiatan, maka dilakukan pengukuran berdasarkan IKU yang telah ditetapkan tersebut. Hasil pengukuran ini selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja instansi yang bersangkutan serta sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kinerja untuk mewujudkan perbaikan kinerja secara berkesinambungan.

h. Langkah-langkah Penetapan Indikator Kinerja Utama

Menentukan IKU memerlukan suatu proses langsung yang meliputi penyaringan yang berulang-ulang, kerjasama, dan pengembangan konsensus serta pemikiran yang hati-hati. Penetapannya wajib menggunakan prinsip-prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan dan transparansi guna menghasilkan informasi kinerja yang handal. IKU pada setiap tingkatan perangkat daerah meliputi indikator keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dengan tatanan sebagai berikut:

1. Pada tingkat kepala daerah sekurang-kurangnya menggunakan indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;

W J K

2. Pada unit kerja Eselon I menggunakan indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja di bawahnya;
3. Pada satuan kerja Eselon II menggunakan indikator hasil (*outcome*).

Indikator kinerja utama ditentukan untuk mengukur keberhasilan pada masing-masing tingkatan berbeda-beda. Pada tingkat perangkat daerah mestinya indikator-indikator yang digunakan untuk mengukur kegiatan, sub-program dan program.

Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah-langkah yang umum dalam penentuan IKU Perangkat daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Pertama: Klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (*result statement*) atau tujuan/sasaran yang ingin capai.  
Suatu indikator kinerja yang baik, diawali dengan suatu pernyataan hasil yang dapat dimengerti orang banyak. Untuk dapat menghasilkan pernyataan hasil yang baik dan dapat dimengerti orang banyak, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai;
  - b. Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas/makro;
  - c. Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan;
  - d. Pastikan dimana perubahan akan terjadi;
  - e. Identifikasikan target khusus perubahan dengan lebih cepat; dan
  - f. Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan.
2. Tahap Kedua: Menyusun daftar awal IKU yang mungkin dapat digunakan.  
Terdapat beberapa jenis indikator kinerja yang dapat digunakan untuk mengukur suatu *outcome*, namun dari indikator-indikator kinerja tersebut biasanya hanya beberapa indikator saja yang dapat digunakan dengan tepat. Daftar awal indikator kinerja ini disusun setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan informasi kinerja dan kewajiban-kewajiban pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan di dalam kerangka kerja penyusunan indikator kinerja di atas. Proses identifikasi dapat dimulai dari hal-hal yang terkecil, misalnya pada tingkat kegiatan. Penyusunan daftar awal indikator kinerja ini paling tidak sudah dapat menyebut nama atau judul indikator dan untuk apa indikator itu diperlukan atau alasan mengapa diperlukan (*rationale*). Di dalam menyusun daftar awal indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. *Brainstorming*/diskusi internal oleh tim perumus;
  - b. Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas (jika diperlukan); dan
  - c. Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama atau sejenis.
3. Tahap Ketiga: Melakukan penilaian setiap IKU yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja.  
Setelah berhasil membuat daftar awal IKU, langkah selanjutnya adalah melakukan evaluasi setiap indikator yang tercantum dalam daftar awal indikator kinerja. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Dengan skala yang sederhana, misalnya satu sampai lima, setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi dan membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat. Pendekatan dengan metode ini harus diterapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.

4. Tahap keempat: Memilih IKU

Tahap akhir dari proses ini adalah memilih IKU. Indikator- indikator kinerja tersebut, harus disusun dalam suatu set indikator yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen yaitu informasi yang berguna dengan biaya yang wajar. Dalam pemilihan ini harus selektif. Pilihlah indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran.

i. Formulir Indikator Kinerja Utama

Dokumen Indikator Kinerja Utama sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam formulir sebagai berikut :

Format Indikator Kinerja Utama

Unit Organisasi :  
 Tugas :  
 Fungsi :

No.	Indikator Kinerja Utama	Definisi Operasional	Formulasi	Satuan	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun					Sumber Data/Penanggung Jawab
					XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
1	2	3	4	5	6					7

Petunjuk pengisian :

Unit Organisasi	:	Ditulis nama perangkat daerah.
Tugas	:	Diisi dengan tahun periode perencanaan strategis yang dimaksud.
Fungsi	:	Diisi dengan fungsi perangkat daerah terhadap pencapaian pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang tercantum dalam peraturan daerah
Kolom 1	:	Nomor urut
Kolom 2	:	Diisi dengan sasaran strategis perangkat daerah sesuai dengan dokumen Rencana Strategis.
Kolom 3	:	Diisi dengan definisi operasional atau makna bagi suatu variabel dengan spesifikasi operasi yang dibutuhkan untuk mengukur mengkategorisasi variabel
Kolom 4	:	Diisi dengan formulasi atau rumus perhitungan dari target yang ditetapkan
Kolom 5	:	Diisi dengan satuan target dari indikator kinerja utama yang ingin dicapai

Handwritten signature or initials in blue ink.

Kolom 6	:	Diisi dengan indikator kinerja utama dalam lima tahun perangkat daerah.
Kolom 7	:	Diisi dengan bagian/bidang utama pelaksana dalam mencapai target Indikator Kinerja Utama

Kerangka kerja penyusunan seperangkat IKU merupakan keseluruhan pola tindak mulai dari identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator pada daftar awal (*list*) yang diusulkan sampai pada penilaian, seleksi pemilihan, penentuan pemilihan, penetapan resmi dan pengorganisasian penerapannya. Kerangka kerja ini merupakan inti dari petunjuk ini agar dapat dihasilkan indikator-indikator yang baik dalam proses ini. Untuk membantu penyusunan IKU ini, dapat digunakan formulir yang dilampirkan pada petunjuk ini.

j. Penetapan Indikator Kinerja Utama

Kepala perangkat daerah wajib menetapkan IKU di lingkungan organisasinya yang merupakan gambaran ukuran-ukuran keberhasilan dari sasaran/tujuan organisasi masing-masing. IKU ditingkat perangkat daerah tersebut kemudian akan diselaraskan oleh Tim di perangkat daerah (terdiri dari unsur perencanaan, pengawasan internal, dan dari unit kerja lainnya) dalam rangka menetapkan IKU.

Penyusunan indikator kinerja utama ini cukup memakan waktu, karena harus dapat memenuhi berbagai kebutuhan akan informasi kinerja yang diminta oleh berbagai sistem pelaporan. Paling tidak harus diidentifikasi beberapa kebutuhan untuk tujuan pelaporan :

1. Keuangan;
2. Kinerja; dan
3. Program-program prioritas secara regional dan nasional.

Oleh karena itu, pertimbangan penyusunan indikator utama yang digunakan harus mengacu pada kebutuhan-kebutuhan informasi untuk hal-hal tersebut di atas. Sehingga dengan demikiansatu sistem dapat memproduksi berbagai informasi yang digunakan di dalam pelaporan-pelaporan tersebut. Proses selanjutnya setelah IKU ini ditetapkan akan dimanfaatkan dalam proses perencanaan, penganggaran, pengukuran dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. *Cascade* dan Pohon Kinerja

a. *Cascade*

*Cascade* merupakan kata dalam bahasa Inggris yang berarti:

1. '*a large amount of something that flows or hangs down*' atau sesuatu yang mengalir atau menggantung ke bawah.
2. '*something arranged or occurring in a series or in a succession of stages so that each stage derives from or acts upon the product of the preceding*' atau sesuatu yang tersusun atau terjadi dalam rangkaian tahap-tahap sehingga setiap tahap diperoleh dari atau bertindak sebagai turunan dari tahap sebelumnya.

Dari dua definisi di atas dapat terlihat suatu gambaran bahwa *cascade* merepresentasikan sesuatu yang disusun dan dialirkan secara menurun.

Alur Cascade pada Komponen Renstra



Di dalam kaitannya dengan kinerja, *cascade* diaplikasikan sebagai proses penurunan dan penyelarasan target-target organisasi kepada unit-unit kerja pada seluruh level dalam organisasi secara hirarkis. Proses ini dapat dilakukan hingga level paling rendah yaitu sampai tingkat individu sehingga terjadi keselarasan peran di seluruh tingkat unit organisasi. Penurunan dan penyelarasan ini dilakukan pada komponen rencana strategis dimulai dari visi hingga kegiatan. *Cascade* mempermudah perangkat daerah tidak hanya di dalam mengidentifikasi kinerja perangkat daerah berdasarkan *business core* perangkat daerah namun juga menyelaraskan kinerja dari IKU Bupati hingga indikator kinerja pegawai (individu).

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

Berikut contoh format *cascading* :

MATERI HUBUNGAN (MHCAD) BERBENTUK RPJMD DENGAN PERUSAHA PERANGKAT DAERAH

RPJMD 2013-2017				RENSTRA DAN RENJA SETDA 2013-2017 (PERUBAHAN)												Penanggung Jawab
Visi RPJMD	Misi RPJMD	Tujuan Misi RPJMD	Indikator Tujuan Misi RPJMD	Sasaran Misi RPJMD	Indikator Sasaran Misi RPJMD	Program Sasaran RPJMD	Indikator Program Sasaran RPJMD	Tujuan Renstra	Indikator Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

770 KEPALA PERANGKAT DAERAH

Petunjuk Pengisian :

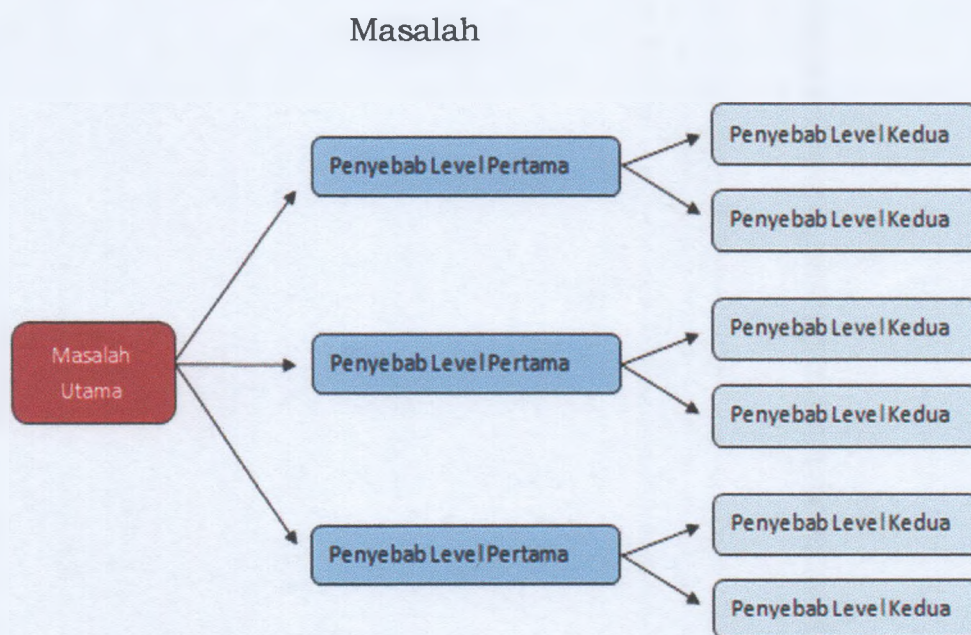
Kolom 1	:	diisi Visi RPJMD sesuai perangkat daerah mendukung Visi yang mana
Kolom 2	:	diisi Misi RPJMD sesuai perangkat daerah mendukung Misi yang mana
Kolom 3	:	diisi Tujuan RPJMD sesuai perangkat daerah mendukung Tujuan yang mana
Kolom 4	:	diisi Indikator Tujuan RPJMD sesuai perangkat daerah mendukung Indikator Tujuan yang mana

Handwritten signature and initials in blue ink.

Kolom 5	: diisi Sasaran Misi RPJMD sesuai perangkat daerah mendukung Sasaran Misi yang mana
Kolom 6	: diisi Indikator Sasaran Misi RPJMD sesuai perangkat daerah mendukung Indikator Sasaran Misi yang mana
Kolom 7	: Diisi dengan Program Sasaran RPJMD sesuai perangkat daerah mendukung Program Sasaran RPJMD
Kolom 8	: Diisi dengan Indikator Program Sasaran RPJMD sesuai perangkat daerah mendukung Indikator Program Sasaran
Kolom 9	: diisi dengan Tujuan RENSTRA yang terdapat dalam RENSTRA perangkat daerah
Kolom 10	: diisi dengan Indikator Tujuan RENSTRA yang terdapat dalam RENSTRA perangkat daerah
Kolom 11	: diisi dengan Sasaran RENSTRA yang terdapat dalam RENSTRA perangkat daerah
Kolom 12	: diisi dengan Indikator Sasaran RENSTRA yang terdapat dalam RENSTRA perangkat daerah
Kolom 13	: diisi dengan nama program/kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis
Kolom 14	: Diisi dengan Kinerja progam/Kegiatan
Kolom 15	: diisi dengan nama Indikator program/kegiatan
Kolom 16	: diisi dengan nama satuan indikator program/kegiatan
Kolom 17	: Diisi dengan bagian/bidang yang bertanggungjawab terhadap program/kegiatan

b. Pohon Kinerja

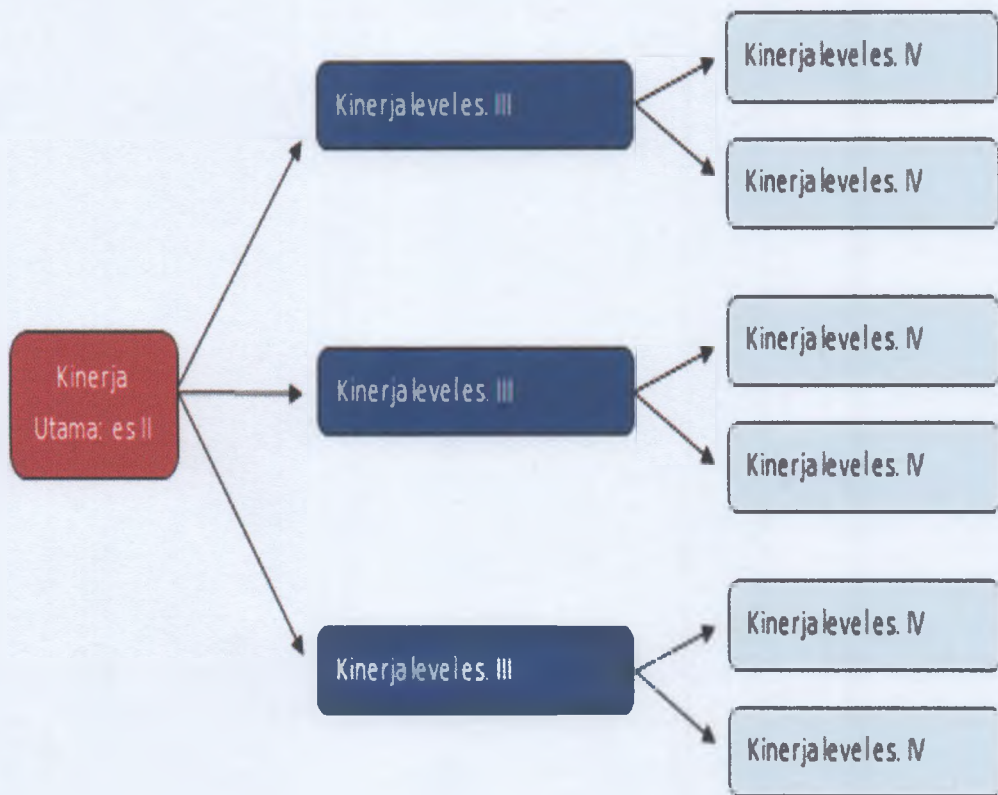
Selain *cascade* atau *cascading*, dikenal pula istilah pohon kinerja. Pohon kinerja mengadaptasi konsep analisis pohon masalah atau *problem tree analysis* atau *tree diagram*. Analisis pohon masalah dilakukan pada tahap perencanaan sebagai langkah pemecahan masalah dengan mengidentifikasi hubungan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



y H k

Pada pohon kinerja, proses perincian atau spesifikasi 'penyebab masalah' diubah menjadi 'kinerja' sehingga gambar di atas menjadi di bawah. Sama halnya seperti pada proses *cascade*, hal pertama yang perlu dilakukan di dalam menyusun pohon kinerja adalah mengidentifikasi sasaran strategis atau isu strategis perangkat daerah yang diemban dalam kinerja Eselon 2 yang tentunya memiliki keterkaitan dengan sasaran strategis Bupati pada tahun yang sama. Selanjutnya, dilakukan identifikasi terhadap indikator kinerja sesuai tugas, fungsi, dan wewenang pejabat Eselon III, Eselon IV dan Jabatan Fungsional.

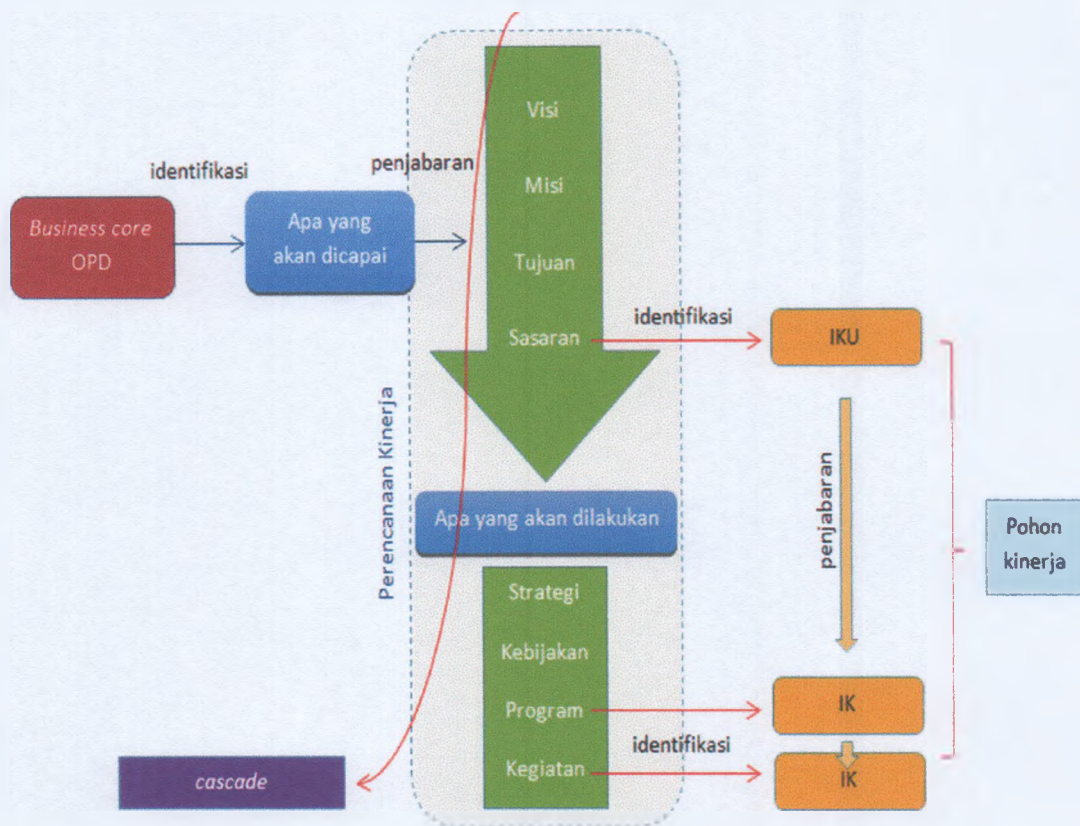
Aplikasi Pohon Masalah menjadi Pohon Kinerja



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

Handwritten signature or initials in blue ink.

### Keterkaitan *Cascade* dan Pohon Kinerja dengan Perencanaan Kinerja



*Cascade*/Pohon kinerja disusun bersamaan dengan saat perangkat daerah mengidentifikasi 'apa yang akan dicapai' yang dijabarkan ke dalam tujuan, sasaran dan kebijakan perangkat daerah atau pada saat perangkat daerah mulai merumuskan rencana strategis. Pada saat perangkat daerah menemukan tujuan sasaran perangkat daerah selama lima tahun saat itu pula proses *cascade* dimulai. Kualitas *cascade* bergantung pada kemampuan perangkat daerah dalam melakukan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaian data yang dibutuhkan dalam rangka identifikasi 'apa yang dicapai' tadi. Kemudian pohon kinerja disusun pada saat perangkat daerah mulai menjabarkan tujuan perangkat daerah pada IKU perangkat daerah.

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 perangkat daerah 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 perangkat daerah dalam rangka mencapai *outcome*. Sedangkan *outcome* adalah hasil dari berfungsinya *output*.

Handwritten signature or initials in blue ink.

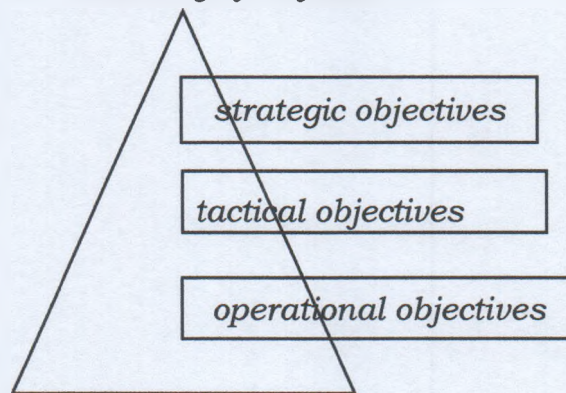
Contoh Aktivitas *Output* dan *Outcome*

<i>Aktivitas</i>	<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 kejahatan
Pembangunan jalan	Jalan terbangun	Kelancaran mobilitas/akses terbuka

Skema di atas adalah skema paling sederhana dari sebuah model logis. Dari skema tersebut dapat diketahui bahwa *outcome* dapat dihasilkan jika *output* berfungsi dan tepat. Selain itu, yang paling harus dipahami adalah membedakan *output* dengan *outcome*. *Output* merupakan barang/jasa yang dihasilkan dari sebuah aktivitas pada sebuah organisasi. Sedangkan *outcome* adalah hasil dari berfungsinya *output* tersebut. Ketika menetapkan kinerja perangkat daerah khususnya diwajibkan untuk menghasilkan *outcome*, tidak hanya *output*. Karena tentunya *output* belum cukup untuk menjawab alasan keberadaan dari perangkat daerah tersebut.

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*).

*Levelling of Objective*

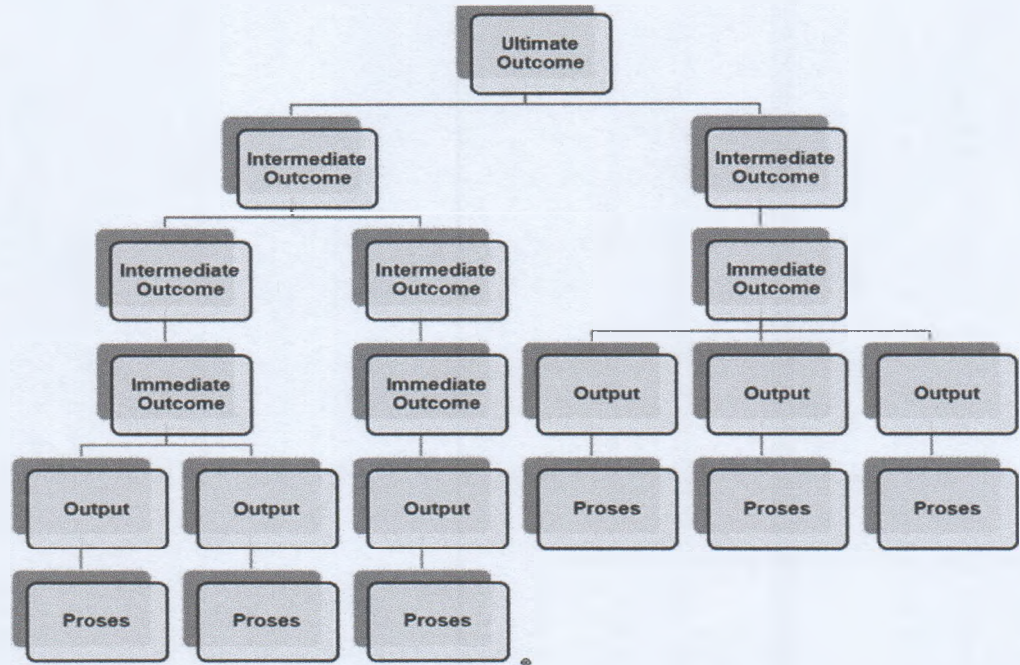


Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil (*result*) yang harus diwujudkan oleh perangkat daerah. Biasanya statement-nya menggambarkan perubahan kondisi suatu masyarakat menjadi lebih baik, misal: menurunnya kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, menurunnya kemacetan dan lain-lain.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

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading 'Y J K'.

Piramida di atas juga menunjukkan bahwa seharusnya kinerja strategis diisi oleh kondisi final *outcome/longer term outcome*, kinerja taktis diisi oleh *outcome* antara (*intermediate outcome/initial outcome*), dan kinerja operasional diisi oleh *output-output*. Semakin ke bawah jenjang sebuah organisasi (perangkat daerah), maka kinerjanya akan semakin teknis/operasional.

Skema Pohon Kinerja



- 1) Prinsip-Prinsip Umum Membangun Pohon Kinerja
  - a) Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka'. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hierarki lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarki dibawahnya;
  - b) Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalah untuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang dibutuhkan oleh organisasi. Agar mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang tepat tentu penyusunan pohon kinerja harus didasari pada kondisi faktual di lapangan dan berdasar pada evidence dan informasi yang andal;
  - 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. Hal ini berarti bahwa jika memang diperlukan, pohon kinerja dapat terus disempurnakan, diubah, bahkan disusun ulang untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi. Pohon kinerja harus mendukung organisasi menjadi lebih dinamis dan berorientasi hasil, sehingga menjadikan pohon kinerja sebagai acuan yang tidak dapat diubah adalah hal yang salah kaprah;
  - e) Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya. Penyusunan pohon kinerja seharusnya tidak tersekat oleh urusan atau kewenangan yang akan membatasi keluasan cakupan analisis. Penyusun perlu untuk membuka kemungkinan adanya pengaruh dari urusan lainnya pada pohon kinerja yang akan dibuat.

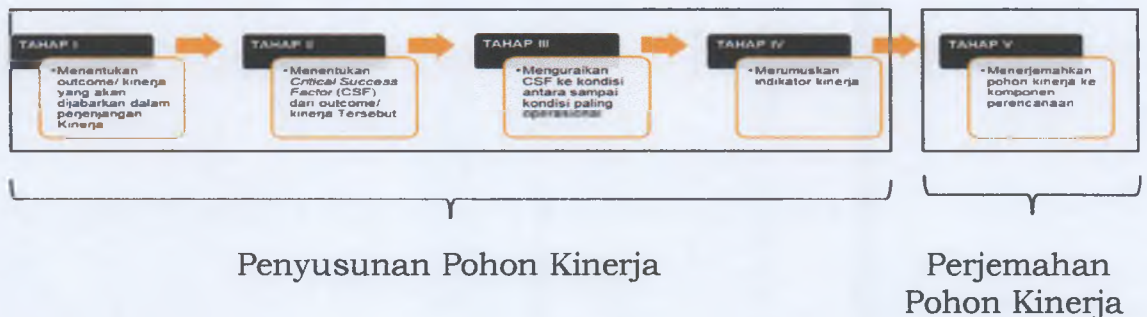
Handwritten signature or initials in blue ink.

- f) *Out of The Box*, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status *quo*. Penyusun harus berusaha untuk mencari alternatif kondisi/solusi lain di luar rutinitas atau eksisting.
- g) Materialitas, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi-kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak. Apabila organisasi dihadapkan pada keterbatasan sumber daya yang membuatnya harus menentukan pilihan dari berbagai solusi yang dihasilkan dari pohon kinerja, maka pilihan solusi harus dijatuhkan pada yang paling penting, strategis, dan berdampak.

2) Tahapan Penjenjangan Kinerja

Setelah memahami tentang pohon kinerja dan model logis, instansi pemerintah diharapkan lebih memiliki pemahaman dasar tentang tahapan penjenjangan kinerja. Hal ini karena penyusunan pohon kinerja akan menjadi dasar dalam penjenjangan kinerja instansi pemerintah. Untuk menyusun penjenjangan kinerja, terdapat serangkaian tahapan yang perlu dilakukan oleh perangkat daerah. Karena ini merupakan tahapan, maka seharusnya instansi pemerintah tidak melewati satu tahapan dan 'lompat' ke tahapan lainnya. Secara umum, terdapat 5 tahapan yang perlu dilalui sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini. Tahap I sampai dengan Tahap IV adalah tahap penyusunan pohon kinerja. Tahap V adalah tahap untuk menerjemahkan pohon kinerja dalam komponen perencanaan dan struktur organisasi.

Tahapan Penjenjangan Kinerja



a) Tentukan *outcome*/hasil yang akan dijabarkan

Tahap pertama dari penyusunan pohon kinerja adalah menetapkan *outcome*/hasil yang akan dijabarkan dalam pohon kinerja. Penentuan *outcome*/hasil apa yang akan dijabarkan memerlukan kesepakatan bersama, khususnya dari para penentu keputusan strategis, karena akan mempengaruhi bangunan kinerja instansi nya. Identifikasi ini seharusnya dilakukan berdasarkan pada bukti (*evidence*) maupun data yang andal dan valid. Identifikasi *outcome* ini juga harus terkait dengan hal-hal yang bersifat faktual/empiris ataupun berdasarkan isu strategis yang terjadi dan bukan hanya berdasarkan perkiraan semata. *Outcome*/hasil tingkat instansi harus menggambarkan *outcome*/hasil yang strategis (*strategic objective*). *Outcome*/hasil strategis sendiri seharusnya menggambarkan perubahan kondisi lingkungan dan masyarakat karena hal tersebut menggambarkan pengaruh/keberadaannya bagi lingkungan/masyarakat. Secara umum, terdapat beberapa faktor yang mendasari sebuah instansi dalam menetapkan *outcome*/strategis nya, antara lain: 1). Mandat atas tugas dan fungsi yang diembannya sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku; 2). Isu strategis/permasalahan yang dihadapi dan yang akan dihadapi; 3). Ekspektasi/harapan masyarakat dan/atau stakeholder.

Handwritten signature or initials in blue ink.

b) Identifikasi *Critical Success factor* yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja/ *outcome* strategis

Setelah instansi pemerintah menetapkan *outcome*/hasil yang harus dicapai, maka tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi *Critical Success Factor (CSF)* *outcome*/hasil terkait. Mengidentifikasi *CSF* sebenarnya adalah langkah awal untuk membangun model logis dari *outcome*/kinerja. Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, proses membangun model logis kinerja sebenarnya adalah mengidentifikasi kondisi/*outcome* antara (*immediate/initial outcome*) sampai pada kondisi paling teknis/operasional yang dapat menghasilkan *output*. Namun demikian untuk mendapatkan kondisi antara yang diperlukan tidaklah mudah. Seringkali identifikasi instansi pemerintah menjadi tidak tepat dan justru mendapatkan kondisi antara yang sebenarnya tidak diperlukan. Oleh karenanya, untuk mendapatkan kondisi antara yang diperlukan, dianjurkan untuk mengidentifikasi *CSF*. *CSF* adalah area atau aspek-aspek kunci dan kritis yang berpengaruh dalam mewujudkan kinerja. Apabila *CSF* tercapai, maka *outcome*/hasil berpotensi besar untuk tercapai. Oleh karenanya mendapatkan *CSF* yang tepat menjadi sangat penting bagi instansi pemerintah. Keterbatasan pengetahuan, pengalaman, teori, dan logika menjadi hambatan dalam mendapatkan *CSF* yang tepat. Oleh karenanya, instansi pemerintah dianjurkan untuk mendapatkan *CSF* melalui diskusi, *brainstorming*, meminta pendapat para ahli, serta mengambil teori-teori yang relevan. Beberapa pertanyaan dapat diajukan untuk mendapatkan *CSF* seperti “apa saja yang harus ada/diperlukan agar *outcome*/kinerja tercapai?” “Bagaimana agar kinerja/*outcome* terwujud?” “Apa kondisi prasyarat yang harus ada agar *outcome* terealisasi?”

Dalam menjawab pertanyaan tersebut dan agar model logis yang disusun berkualitas baik, maka terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan, antara lain:

1. Tetapkan *CSF* yang menggambarkan isu/permasalahan yang benar-benar terjadi (*factual problem*);
  2. Tetapkan *CSF* yang juga menggambarkan kebutuhan mencapai *outcome*/kinerja di masa yang akan datang (*antisipatif*);
  3. Tetapkan *CSF* dengan mempertimbangkan perubahan lingkungan;
  4. Identifikasi *CSF* harus dilakukan secara *holistic*, tidak tersekat urusan;
  5. Pastikan *CSF* merupakan “sebab” atau “cara” dan kinerja/*outcome* adalah “akibat” atau “hasil” nya.
- c) Uraikan *Critical Success Factor* kepada Kondisi-Kondisi Antara Sampai kepada Kondisi Paling Teknis/Operasional

*CSF* yang telah diidentifikasi dan diterjemahkan dalam kalimat kondisi merupakan dasar bagi proses penjabaran kondisi-kondisi perlu lainnya. Proses penjabaran-nya sama seperti ketika mengidentifikasi *key success factor* dan menerjemahkannya menjadi kondisi yang diperlukan untuk pencapaian *outcome*. Gunakan logika “sebab-akibat” atau “jika-maka”, atau gunakan pertanyaan “kondisi apa yang diperlukan agar *CSF* dapat terwujud?”. Sama halnya seperti menentukan *CSF*, mengurai *CSF* kepada kondisi-kondisi antara dapat dilakukan dengan melakukan FGD, *brainstorming*, melihat teori, untuk selanjutnya mencocokkannya dengan kondisi empiris yang sebenarnya terjadi. Sama halnya seperti mengidentifikasi *CSF*, dalam menguraikan kondisi-kondisi antara sampai dengan kondisi operasional, terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. Identifikasi kondisi antara tanpa mengaitkannya terlebih dahulu dengan komponen perencanaan  
Ketika menyusun pohon kinerja, instansi pemerintah seharusnya tidak tergesa untuk langsung menghubungkan atau menamai pohon kinerja dengan komponen perencanaan (visi-misi-tujuan-sasaran-program sasaran program-kegiatan-sasaran kegiatan).
2. Identifikasi kondisi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan struktur organisasi *existing*  
Ketika menyusun pohon kinerja, instansi pemerintah seharusnya tidak mendasari pada struktur organisasi yang ada. Hal tersebut karena dimungkinkan struktur organisasi yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai kinerja. Selain itu, ketika proses penyusunan, instansi pemerintah tidak seharusnya tergesa-gesa untuk mendistribusikan suatu kondisi/kinerja dengan hierarki organisasi (missal: Kondisi A untuk tingkat Pemda, Kondisi B untuk tingkat Eselon I, dll).
3. Identifikasi kondisi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan nama program/kegiatan  
Ketika menyusun pohon kinerja, seharusnya tidak menghubungkannya dengan nomenklatur program/kegiatan yang ada. Instansi pemerintah harus mengidentifikasi kebutuhan dan berfikir di luar kebiasaan.
4. Identifikasi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan anggaran *existing*  
Ketika menyusun pohon kinerja, instansi pemerintah harus menghindari untuk mengaitkannya/ mencocokkannya dengan anggaran yang tersedia dalam DPA.
5. Identifikasi kondisi antara sampai dengan kondisi paling operasional dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan jenjang organisasi dalam rangka mengurangi kerumitan dalam menyusun penjenjangan kinerja yang kompleks, maka setiap perangkat daerah dapat membuat masing-masing penjenjangan kinerjanya yang didasarkan pada penjenjangan kinerja perangkat daerah di atasnya.
6. Identifikasi kemungkinan adanya *outcome* antara yang menjadi kinerja organisasi lain (*crosscutting*)  
Instansi pemerintah perlu memahami bahwa sebuah pohon kinerja tidak selalu hanya terkait pada satu urusan/bidang saja. Sangat dimungkinkan sebuah pohon kinerja memerlukan keterlibatan urusan/bidang lain untuk menangani *outcome*/kondisi antara yang mempengaruhi pencapaian *outcome* final. Jika hal ini ditemukan ketika penyusunan, instansi pemerintah tidak boleh mengeliminasi kondisi antara tersebut 'dan tetap harus menjadi bagian dari sebuah pohon kinerja. Namun demikian, instansi pemerintah perlu mengidentifikasi dan menandai kondisi tersebut untuk selanjutnya dikoordinasikan secara lebih lanjut.
7. Identifikasi adanya redundansi  
Perangkat daerah perlu mengidentifikasi kemungkinan redundansi atau kondisi yang dituangkan berulang kali dalam suatu pohon kinerja.

W J k

8. Identifikasi kemungkinan kealpaan mengenali adanya hubungan sebab akibat

Perangkat daerah perlu untuk melakukan identifikasi kembali apakah penjabaran *outcome* dalam pohon kinerja telah ter-eksplorasi secara cukup. Instansi Pemerintah perlu berhati-hati jika ditemukan adanya kealpaan dalam menuangkan kondisi/*outcome* antara pada pohon kinerja.

9. Evaluasi derajat kepentingan masing-masing sebagai variabel yang mempengaruhi kinerja Langkah Selanjutnya adalah mengevaluasi derajat kepentingan masing-masing *variable*. Pastikan *variable* yang menjadi penjabaran *outcome* dalam pohon kinerja memiliki pengaruh yang besar bagi pencapaian *outcome*. Apabila ditemukan *variable* yang tidak terlalu memiliki pengaruh besar dalam pencapaian *outcome*, maka sebaiknya dieliminasi/dihilangkan.

d) Lengkapi dengan indikator kinerja

Apabila variabel yang mempengaruhi pencapaian *outcome* telah cukup dijabarkan, maka langkah selanjutnya adalah melengkapi setiap *variable* dengan indikatornya masing – masing. Indikator harus mampu menggambarkan pencapaian kinerja pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*), dan terukur. Indikator yang baik yaitu indikator yang memenuhi kriteria SMART, yakni *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, dan Timebound*.

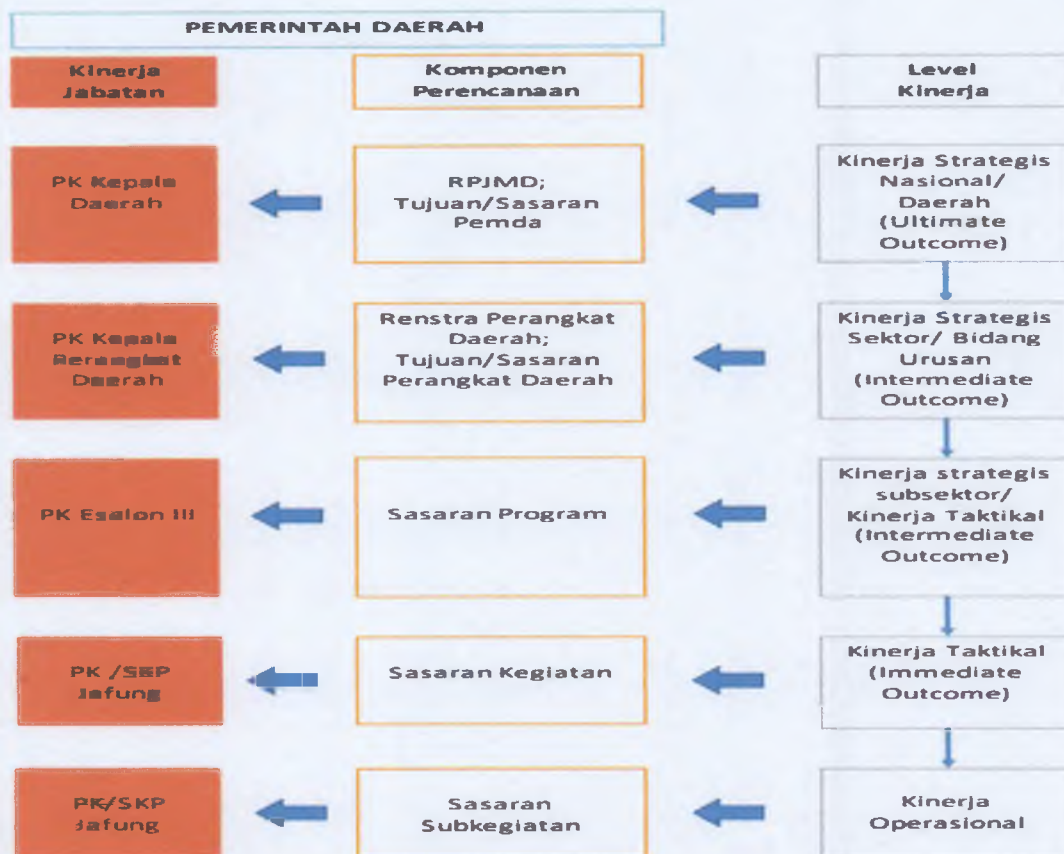
1. *Specific* berarti bahwa indikator tersebut harus menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda.
2. *Measurable* berarti indikator tersebut harus dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif.
3. *Attainable* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai.
4. *Relevant* berarti indikator tersebut harus memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur.
5. *Timebound* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.

3) Menerjemahkan Pohon Kinerja Kedalam Komponen Perencanaan dan Kinerja Jabatan

Tahapan selanjutnya dalam penjenjangan kinerja adalah menerjemahkan pohon kinerja yang sudah dilengkapi dengan indikator kepada komponen perencanaan strategis. Proses penerjemahan ini adalah penting dalam penjenjangan kinerja karena akan mempengaruhi distribusi kinerja kepada unit-unit organisasi dan setiap jabatan dalam struktur organisasi.

Variabel – variabel kinerja beserta indikator nya yang telah disusun dalam pohon kinerja, kemudian dijabarkan ke dalam komponen perencanaan, yaitu dengan menentukan variabel mana yang akan menjadi tujuan, sasaran strategis, sasaran program, maupun sasaran kegiatan.

Penuangan Pohon Kinerja ke  
Komponen Perencanaan dan Kinerja Jabatan



Berdasarkan skema di atas dalam mendistribusi kinerja tiap jabatan pada pemerintah daerah:

- Kinerja strategis daerah sebagai ukuran kinerja Kepala Daerah
- Kinerja strategis bidang urusan sebagai ukuran kinerja Kepala Perangkat Daerah
- inerja taktikal (*intermediate outcome*) sebagai kinerja Eselon III
- Kinerja taktikal (*immediate outcome*) dan operasional (*output aktivitas*) sebagai kinerja Eselon IV/Jabatan Fungsional

5. Perjanjian Kinerja (PK)

a. Pengertian

Perjanjian kinerja (PK) 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 (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja dan Tatacara Review Atas Laporan Kerja Instansi Pemerintah).

Handwritten initials or signature in blue ink.

Penetapan Dokumen perjanjian kinerja agar mengacu pada kriteria sebagai berikut :

1. Mengacu/selaras dengan RPJMD/RKPD/ RENSTRA;
  2. Mengacu/selaras dengan kontrak kinerja atau kontrak lain yang pernah di buat (jika ada);
  3. Mengacu/selaras dengan tugas dan fungsi;
  4. Menggambarkan *core business*;
  5. Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan ;
  6. Menggambarkan hubungan kasualitas (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD/RENSTRA);
  7. Mengacu pada praktik-praktik terbaik;
  8. Menggambarkan keadaan yang seharusnya terwujud pada tahun itu (memperhitungkan *outcome* yang seharusnya terwujud dalam tahun yang bersangkutan akibat kegiatan tahun – tahun sebelumnya)
- b. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja
1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
  2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
  3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
  4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/ kemajuan kinerja penerima amanah;
  5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.
- c. Penyusunan Perjanjian Kinerja
1. Pihak yang menyusun perjanjian kinerja
    - a. Bupati menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja tingkat pemerintah daerah.
    - b. Pimpinan perangkat daerah menyusun perjanjian kinerja kemudian ditandatangani oleh Bupati Katingan dan pimpinan perangkat daerah.
    - c. Pejabat struktural setingkat Eselon III, Eselon IV dan Jabatan Fungsional di bawah pimpinan perangkat daerah menyusun Perjanjian Kinerja kemudian ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dan pejabat bersangkutan.
  2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja  
Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
  3. Penggunaan Sasaran dan Indikator  
Perjanjian Kinerja menyajikan indikator kinerja utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
- d. Format Perjanjian Kinerja
- Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja, selanjutnya perlu diperhatikan ketentuan dalam perjanjian kinerja yaitu:
1. Perjanjian Kinerja
    - a. Jenis Huruf : Arial ukuran 12
    - b. Ukuran kertas : F4 80 gram.
    - c. Spasi : 1,5 pt d. Orientasi Potrait

2. Pernyataan Perjanjian Kinerja  
Pernyataan Perjanjian Kinerja ini di antaranya:
    - a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
    - b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.
  3. Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.
- e. 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.

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**



**PERJANJIAN KINERJA  
KABUPATEN KATINGAN  
TAHUN .....**

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

Nama :  
Jabatan : BUPATI KATINGAN

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.

Kasongan .....

BUPATI KATINGAN

.....

W J K

PERJANJIAN KINERJA  
KABUPATEN KATINGAN  
TAHUN .....

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

Program

Anggaran

1. .... Rp. ....

2. .... Rp. ....

KATINGAN, .....

Bupati Katingan,

.....

BR 4 k

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH



PERJANJIAN KINERJA  
PD .....  
TAHUN .....

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

Nama : .....

Jabatan : .....

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan : Bupati Katingan

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.

Kasongan, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Atasan

.....

Y H K

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN .....			
SKPD : .....			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

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

Kasongan, .....  
jabatan,  
  
..... Atasan

i. PENGUKURAN KINERJA

1. Pengertian Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai program, kebijakan, sasaran, dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi perangkat daerah. Pengukuran kinerja merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

2. Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui 2 (dua) sumber yaitu:

- a. Data Internal yaitu data yang diperoleh dari sistem informasi internal perangkat daerah ;
- b. Data Eksternal yaitu data yang diperoleh dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil, dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian Sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan perangkat daerah. Perangkat daerah

disarankan untuk dapat melakukan survei sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang ditetapkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan manfaat/dampak kebijakan instansi terhadap masyarakat.

3. Cara Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan pada kegiatan tahunan dengan cara:

- a. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan dengan format sebagai berikut:

Format Pengukuran Kinerja Tahunan  
Pengukuran Kinerja Kegiatan Tahunan ...

Perangkat Daerah :

**CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DAN PEMERINTAH KABUPATEN**

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN I/II/III/IV PEMERINTAH KABUPATEN SATUAN / KERJA PERANGKAT DAERAH					
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Program	Anggaran	Realisasi	Keterangan
1. ....	Rp. ....	Rp. ....	
2. ....	Rp. ....	Rp. ....	

Kasongan, .....  
Pimpinan SKPD,  
.....

Tahun	:	Ditulis dengan tahun pengukuran kinerja
Instansi	:	Ditulis nama instansi yang bersangkutan.
Kolom 1	:	diisi no urut;
Kolom 2	:	Diisi dengan sasaran strategis yang terdapat dalam perjanjian kinerja pada tahun berjalan;
Kolom 3	:	Diisi dengan indikator kinerja yang terdapat dalam perjanjian kinerja pada tahun berjalan;
Kolom 4	:	Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang terdapat dalam perjanjian kinerja pada tahun berjalan;
Kolom 5	:	Pada kolom (5) diisi dengan realisasi capaian kinerja pada triwulan I/II/III/IV;
Kolom 6	:	Diisi dengan keterangan terhadap realisasi capaian kinerja dapat berupa kendala/hambatan, dukungan, percepatan atau waktu pelaksanaan program/kegiatan pendukung dalam pencapaian kinerja.
Kolom 7	:	Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
Kolom 8	:	Pada kolom anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
Kolom 9	:	Pada kolom realisasi diisi dengan jumlah realisasi anggaran pada triwulan I/II/III/IV;
Kolom 10	:	Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN dekonsentrasi atau tugas pembantuan) dan hal penting lainnya.

W D K

- b. Membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja lima tahunan yang direncanakan dalam RENSTRA perangkat daerah dengan format sebagai berikut:

Format Pengukuran Kinerja Lima Tahunan  
Pengukuran Pencapaian Sasaran Tahun ...

Perangkat Daerah :

Sasaran	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian	Realisasi	Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian:

Tahun	:	Ditulis dengan tahun pengukuran pencapaian sasaran
Instansi	:	Ditulis nama instansi yang bersangkutan.
Kolom 1	:	Diisi dengan uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana ditetapkan dan dicantumkan dalam dokumen Rencana Strategis
Kolom 2	:	Ditulis dengan indikator sasaran untuk tahun yang bersangkutan sesuai yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis
Kolom 3	:	Diisi dengan rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) ini sesuai dengan rencana tingkat capaian (target) yang ditetapkan dalam Rencana Strategis
Kolom 4	:	Diisi dengan realisasi dari masing-masing rencana tingkat capaian (target) setiap indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 3. Data realisasi dari rencana tingkat capaian sasaran (target) dapat bersumber dari data realisasi capaian indikator kinerja kegiatan atau harus melalui survey/telaah/survey secara khusus.

y d k

Kolom 5	: Diisi dengan persentase pencapaian rencana tingkat capaian dengan rumus sebagai berikut:  (1) Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, dengan menggunakan rumus: $\frac{\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian Rencana}}{\text{Rencana}} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100$  (2) Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, dengan menggunakan rumus: $\frac{\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian Rencana}}{\text{Rencana}} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Rencana} - \text{Realisasi})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$
Kolom 6	: Diisi dengan berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target

ii. PELAPORAN KINERJA

1. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Tujuan pelaporan kinerja adalah memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya tercapai, dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

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

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

Sesuai dengan Pasal 18 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dicantumkan bahwa setiap entitas akuntabilitas kinerja (Satuan Kerja, Unit Organisasi Kementerian Negara/Lembaga) menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Laporan Kinerja ini terdiri dari :

Handwritten signature or initials in blue ink.

- a. Laporan Kinerja Bulanan, bersamaan dengan laporan keuangan bulanan;
  - b. Laporan Kinerja Triwulanan, bersamaan dengan Laporan Keuangan triwulanan; dan
  - c. Laporan Kinerja Tahunan bersamaan dengan Laporan Keuangan tahunan.
2. Tujuan Pelaporan Kinerja
1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
  2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi perangkat daerah untuk meningkatkan kinerjanya.
3. Sistematika Pelaporan Kinerja
- Sistematika Pelaporan Kinerja adalah sebagai berikut:
- a. BAB I PENDAHULUAN  
Menyajikan penjelasan umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.
  - b. BAB II PERENCANAAN KINERJA  
Menguraikan ringkasan atau ikhtisar dari Perjanjian Kinerja Instansi pada tahun yang bersangkutan (tahun n).
  - c. BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
    - 3.1. Capaian Kinerja Organisasi  
Menyajikan 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:
      - a. Membandingkan antara target dan realisasi tahun terkait (tahun n);
      - b. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun n dengan tahun lalu (n-1) dan beberapa tahun terakhir;
      - c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun n dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
      - d. Membandingkan realisasi kinerja tahun n dengan standar nasional (jika ada);
      - e. Analisis penyebab keberhasilan atau kegagalan atau peningkatan atau keberhasilan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
      - f. Analisis atau efisiensi penggunaan sumber daya;
      - g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan-kegagalan atau peningkatan- penurunan pencapaian pernyataan kinerja.
    - 3.2. Realisasi Anggaran  
Menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
  - d. BAB IV PENUTUP  
Menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

4. Jenis Laporan Kinerja

Seperti yang telah disinggung sebelumnya, terdapat beberapa jenis laporan kinerja yaitu:

a. Laporan kinerja interim/ triwulanan

Laporan kinerja interim adalah laporan kinerja yang diterbitkan/disusun diantara dua laporan kinerja tahunan dan memberikan gambaran terkait kinerja serta pencapaian targetnya. Laporan kinerja interim harus dipandang sebagai bagian yang integral dari periode tahunan. Laporan kinerja interim dapat disusun secara bulanan dan triwulanan yang mencukupi seluruh komponen laporan kinerja.

Format Laporan Evaluasi  
Renja Triwulanan

No	Kategori	Uraian/Isi Pokok Urutan	Indikator Kinerja (Output/Outcome/Out-put)	Target Kinerja	Realisasi/Target	Tingkat Pencapaian	Keterangan	Tingkat Kinerja	Tingkat Pencapaian	Keterangan	Tingkat Kinerja	Tingkat Pencapaian	Keterangan	Tingkat Kinerja	Tingkat Pencapaian	Keterangan
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																

Handwritten marks: 2, 5, 4

Petunjuk pengisian:

Baris Indikator dan target kinerja perangkat daerah yang mengacu pada sasaran RKPD : Diisi sebagaimana tercantum dalam Renja perangkat daerah yang dievaluasi	
Kolom 1	: Diisi dengan nomor urut program/kegiatan prioritas sesuai dengan yang tercantum dalam Renja perangkat
Kolom 2	: Diisi dengan kode urusan/bidang urusan pemerintahan daerah/program/kegiatan
Kolom 3	: Diisi dengan : <input type="checkbox"/> Uraian nama urusan pemerintahan daerah <input type="checkbox"/> Uraian bidang urusan <input type="checkbox"/> Uraian judul program yang direncanakan
Kolom 4	: Diisi dengan jenis indicator kinerja program (outcome)/ Kehiatan (output) sesuai dengan yang tercantum di dalam RENSTRA perangkat daerah
Kolom 5	: Diisi dengan : <input type="checkbox"/> Pengisian kolom ini bersumber dari Dokumen RENSTRA Perangkat Daerah pada tabel program dan kegiatan RENSTRA perangkat daerah dan Kondisi Kinerja pada akhir periode RENSTRA perangkat daerah <input type="checkbox"/> Angka tahun diisi dengan tahun terakhir periode RENSTRA perangkat daerah <input type="checkbox"/> Untuk baris program diisi dengan jumlah/besaran target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap program sesuai dengan yang tercantum dalam RENSTRA perangkat daerah, mulai dari tahun pertama sampai dengan akhir periode RENSTRA perangkat daerah <input type="checkbox"/> Untuk baris kegiatan diisi dengan jumlah/besaran target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam RENSTRA perangkat daerah, mulai tahun pertama sampai dengan akhir periode RENSTRA perangkat daerah

Kolom 6	: diisi dengan :  <input type="checkbox"/> Pengisian kolom ini bersumber dari dokumen realisasi APBD mulai tahun pertama periode RENSTRA perangkat daerah sampai dengan tahun lalu. <input type="checkbox"/> Untuk baris program diisi dengan realisasi jumlah kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) program yang telah dicapai mulai dari tahun pertama RENSTRA sampai dengan tahun n-2. Bila kinerja terbentuk progress maka diambil capaian tahun lalu, sedangkan bila kinerja berbentuk akumulasi maka diambil rata-rata mulai tahun pertama sampai tahun lalu <input type="checkbox"/> Untuk baris kegiatan diisi dengan jumlah/besaran kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) untuk setiap kegiatan yang telah dicapai dari tahun pertama RENSTRA PD sampai dengan tahun n-2. Karena target kinerja.
Kolom 7	: Diisi dengan :  <input type="checkbox"/> Pengisian kolom ini bersumber dari dokumen Renja perangkat daerah tahun berjalan (tahun n-1)  <input type="checkbox"/> Untuk baris program diisi dengan :  a. Jumlah/besaran target kinerja (K) untuk setiap program sesuai dengan yang direncanakan dalam Renja perangkat daerah tahun berjalan b. Jumlah anggaran (Rp) untuk setiap program sesuai dengan Renja tahun berjalan <input type="checkbox"/> Untuk baris kegiatan diisi dengan :  a. Jumlah/besaran target kinerja (K) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dalam Renja perangkat daerah tahun berjalan b. Jumlah anggaran (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan Renja perangkat daerah tahun berjalan
Kolom 8 s/d Kolom 11	: Diisi dengan realisasi capaian kinerja (K) dan realisasi anggaran(Rp) pada setiap triwulan untuk setiap program dan kegiatan dalam Renja perangkat daerah tahun berjalan.
Kolom 12	: Diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan realisasi anggaran (Rp) setiap program dan Kegiatan mulai dari triwulan I sampai dengan Triwulan IV tahun pelaksanaan Renja perangkat daerah yang dievaluasi.

Kolom 13	:	Diisi dengan rasio antara realisasi dan target Renja perangkat daerah yang dievaluasi, baik pada capaian kinerja (K) maupun penyerapan anggaran (Rp)
Kolom 14	:	Diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) RENSTRA perangkat daerah pada setiap program dan kegiatan sampai dengan akhir tahun pelaksanaan Renja perangkat daerah yang dievaluasi
Kolom 15	:	Diisi dengan rasio antara realisasi dan target RENSTRA perangkat daerah sampai dengan akhir tahun pelaksanaan Renja perangkat daerah yang dievaluasi, baik pada capaian kinerja (K) maupun penyerapan anggaran (Rp)
Kolom 16	:	Diisi dengan nama unit perangkat daerah yang bertanggungjawab dan melaksanakan program dan/kegiatan yang direncanakan dalam RKPD yang dievaluasi
Kolom 17	:	Diisi dengan keterangan atau catatan atas pelaksanaan program/kegiatan
Baris Faktor pendorong keberhasilan pencapaian kinerja : diisi oleh Kepala perangkat daerah dengan hasil identifikasi factor-faktor yang menghambat tercapainya suatu target		
Baris Faktor penghambat keberhasilan pencapaian kinerja : diisi oleh Kepala perangkat daerah dengan hasil identifikasi factor-faktor yang mendorong tercapainya suatu program prioritas		
Baris tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya : diisi oleh Kepala Bapedalitbang dengan usulan tindakan yang diperlukan pada triwulan berikutnya guna membantu memaksimalkan tercapainya sasaran pembangunan tahunan		
Baris tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja perangkat daerah berikutnya : diisi oleh Kepala Bapedalitbang dengan usulan kebijakan dalam Renja perangkat daerah berikutnya berdasarkan tingkat capaian kinerja sampai dengan akhir periode Renja perangkat daerah yang dievaluasi beserta analisis factor penghambat dan faktor pendorong pencapaian kinerjanya. Baris ini hanya diisi pada evaluasi akhir periode pelaksanaan Renja perangkat daerah.		

Evaluasi Renja Triwulan I dilakukan pada bulan April, Triwulan II pada bulan Juli, Triwulan III pada bulan Oktober dan Triwulan IV pada bulan Januari tahun n+1.

b. Laporan kinerja tahunan

Laporan kinerja tahunan adalah laporan kinerja yang diterbitkan/disusun setelah masa kinerja satu tahun berakhir yang memberikan gambaran kinerja dan pencapaian target selama satu tahun.

SI H

## 5. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala perangkat daerah Kabupaten Katingan menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada 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.

## 6. Catatan Penting Laporan Kinerja

Sesuai dengan Lampiran II 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, dicantumkan hal Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Beberapa hal yang menjadi catatan penting di dalam Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yaitu:

1. Indikator kinerja pada Unit Kerja setingkat Eselon I adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya;
2. Indikator kinerja pada Unit Kerja setingkat Eselon II adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja di bawahnya;
3. Indikator kinerja pada Unit Kerja setingkat Eselon III adalah indikator keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja di bawahnya;
4. Indikator kinerja pada Unit Kerja setingkat Eselon IV dan Jabatan Fungsional adalah indikator keluaran (*output*).
5. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan dan pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulanan) dan tahunan.
6. Di dalam Laporan kinerja, perlu dicantumkan aspek strategis organisasi, permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi, analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan, analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dan analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja, perencanaan dan realisasi kinerja, anggaran dan realisasi anggaran.

### iii. EVALUASI KINERJA

Evaluasi kinerja disajikan dalam bentuk penjelasan lebih lanjut terkait dengan hal-hal yang mendukung keberhasilan atau kegagalan pencapaian target suatu kegiatan. Penjelasan ini didasarkan pada perhitungan yang dilakukan pada tabel Pengukuran Pencapaian Kegiatan. Evaluasi dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui pencapaian realisasi serta kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja merupakan serangkaian kegiatan dengan membandingkan antara hasil kinerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan rencana, standar, dan norma yang berlaku. Aspek-aspek yang dinilai dalam evaluasi akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut:

Komponen dan Bobot Evaluasi AKIP

No	Komponen/Sub Komponen/K kriteria	Bobot
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan ( <i>cascading</i> ) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain ( <i>crosscutting</i> )	9,00
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan	9,00
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00
3	PELAPORAN KINERJA	15,00
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan kinerja	3,00
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50

Di dalam evaluasi dilakukan pula:

1. Analisis efisiensi dengan cara membandingkan output dan input baik pada rencana target maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.
2. Pengukuran tingkat efektivitas dengan menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat, atau dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja atau *performance gap*. Evaluasi dilakukan terhadap penyebab terjadinya *gap* maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan. Di dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan antara:
  - a. Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan
  - b. Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya

- c. Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta
- d. Kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja dilaksanakan oleh Inspektorat. Inspektorat Kabupaten Katingan melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja berdasarkan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.

## SISTEMATIKA PENULISAN RENSTRA

### 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, RENSTRA K/L dan RENSTRA Provinsi/Kabupaten/Kota dan dengan Renja perangkat daerah.

#### 1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan laninnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan perangkat daerah serta pedoman-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 Kedudukan dan Peranan RENSTRA dalam Perencanaan Daerah

Mengemukakan secara ringkas keterkaitan peranan RENSTRA perangkat daerah dalam dokumen perencanaan Pembangunan daerah lainnya

#### 1.5 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan RENSTRA perangkat daerah serta susunan garis besar isi dokumen

### BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH MASING-MASING

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

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.  
Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan perangkat daerah, struktur perangkat daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah perangkat daerah. Uraian tentang struktur 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, aset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.
- 2.3 Kinerja Pelayanan  
Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja berdasarkan sasaran/target RENSTRA periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib dan/atau indikator pelayanan dan/atau indikator lainnya SDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.
- 2.4 Anggaran Pendanaan Pelayanan  
Bagian ini menyajikan informasi anggaran, belanja dan pembiayaan basis kas untuk periode tertentu.
- 2.5 Tantangan Pelayanan  
Memuat hal-hal berpotensi menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

### BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.
- 3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis  
Pada Bagian ini direviu kembali faktor-faktor dari pelayanan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan.
- 3.3 Telaahan RENSTRA Kementrian/Lembaga Terkait dan Provinsi Kalimantan Tengah
- 3.4 Telaahan RTRW dan KLHS
- 3.5 Telaah RENSTRA Kabupaten/Kota

### BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran  
Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah berdasarkan hasil telaahan dan fungsi dalam pencapaian visi, misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

## BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan Strategi dan Kebijakan jangka Menengah

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan serta, pendanaan indikatif.

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama periode.

## BAB VIII PENUTUP

### SISTEMATIKA PENULISAN RENCANA KERJA

#### BAB I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

#### BAB II. HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

Bab ini memuat kajian (*review*) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja perangkat daerah tahun lalu (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n-1), mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja perangkat daerah sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target RENSTRA perangkat daerah berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja perangkat daerah tahun-tahun sebelumnya.

#### BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja RENSTRA perangkat daerah.

#### BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan, antara lain meliputi:

- a. Jumlah program dan jumlah kegiatan.
- b. Sifat penyebaran lokasi program dan kegiatan (apa saja yang tersebar ke berbagai kawasan dan apa saja yang terfokus pada kawasan atau kelompok masyarakat tertentu).
- c. Total kebutuhan dana/pagu indikatif yang dirinci menurut sumber pendanaannya.

## BAB V. PENUTUP

Berisikan uraian penutup, berupa catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, dan kaidah-kaidah pelaksanaan serta rencana tindak lanjut.

### SISTEMATIKA PENULISAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

#### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang mengemukakan secara ringkas pengertian RKT perangkat daerah dan keterkaitannya dengan dokumen perencanaan lainnya.
- 1.2 Landasan Hukum Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang penyusunan RKT perangkat daerah.
- 1.3 Sistematika Penulisan Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan RKT perangkat daerah serta susunan garis besar isi dokumen.

#### BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) perangkat daerah Tahun n.  
Berisikan kajian (reviu) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan RKT perangkat daerah tahun lalu (n-1) yang akan memberikan informasi sejauh mana keberhasilan dalam mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan serta sejalan dengan tema tahunan pembangunan yang diusung.
- 2.2 Rencana Kinerja Tahunan (RKT) perangkat daerah Tahun n. Memuat Rencana Kinerja Tahunan (RKT) perangkat daerah yang akan datang (n+1). Penjelasan pokok yang disajikan antara lain :
  1. Sasaran Strategik pada tahun yang akan datang yang diambil dari sasaran program/kegiatan dalam Rencana Strategis (RENSTRA perangkat daerah) serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi perangkat daerah; dan RKT.
  2. Indikator dan target kinerja dari masing-masing sasaran strategik yang akan dicapai pada tahun yang akan datang.

#### BAB III PENUTUP

### SISTEMATIKA PENULISAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

#### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan latar belakang perlunya penetapan indikator kinerja utama bagi setiap instansi pemerintah serta maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan ini.

#### BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

Pada bab ini diuraikan tentang definisi indikator kinerja, syarat dan kriteria indikator kinerja yang baik serta bagaimana menggunakan indikator kinerja tersebut.

### BAB III PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Bab ini menyajikan pengertian tentang indikator kinerja utama, tujuan penggunaan indikator kinerja utama, langkah-langkah yang dilaksanakan dalam rangka penetapan indikator kinerja utama, serta penerapan dan pengkomunikasiannya.

### BAB IV PENGEMBANGAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Sangat disadari bahwa indikator kinerja yang telah ditetapkan suatu instansi pemerintah adalah bersifat dinamis, untuk itu pada bab ini akan diuraikan bagaimana langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengembangkan indikator kinerja ini agar selalu seiaras dengan kebutuhan organisasi.

Lampiran:

Seperangkat contoh dalam lampiran petunjuk pelaksanaan ini akan disajikan seperangkat contoh indikator kinerja utama berbagai organisasi sesuai dengan fungsi dan atau urusan yang diemban oleh organisasi tersebut. Patut disadari bahwa yang disajikan adalah contoh dan bukan suatu patokan sehingga contoh ini hanya berfungsi sebagai referensi dalam menetapkan Indikator Kinerja Utama.

## SISTEMATIKA PENULISAN LKIP

### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini disajikan penjelasan umum organisasi dengan menekankan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi oleh perangkat daerah.

### BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini menjelaskan muatan Tugas Pokok dan Fungsi, Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran serta Perjanjian Kinerja.

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada Subbab 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 Subbab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV PENUTUP

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

BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS

