



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa tata kelola pemerintahan yang baik dan tata kelola pemerintahan yang akuntabel merupakan tujuan yang hendak dicapai dalam rangka memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, perlu dilakukan sinkronisasi, sinergitas dan kesinambungan perencanaan Kinerja, pengukuran Kinerja, pelaporan Kinerja dan evaluasi akuntabilitas Kinerja internal;
- c. bahwa Peraturan Bupati Majalengka Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Majalengka sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

- dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
 7. 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);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Bupati adalah Bupati Majalengka.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang mempunyai kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan Kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
7. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
15. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat Kinerja yang dicapai dengan standar, rencana,

atau target sebagaimana indikator Kinerja yang telah ditetapkan.

16. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
17. Rencana Aksi adalah langkah strategis yang dilakukan dalam rangka percepatan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
18. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/ target Kinerja yang telah ditetapkan melalui Laporan Kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
19. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal adalah metode dan proses penilaian pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sesuai dengan target Kinerja yang telah ditetapkan.
20. Pohon Kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan Kinerja yang diinginkan.
21. Cascading adalah proses penjabaran dan penyelarasan Kinerja yang memuat sasaran, indikator Kinerja, pengampu dan program/kegiatan/sub kegiatan.
22. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
23. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penetapan pedoman penyelenggaraan SAKIP adalah untuk dijadikan acuan bagi Perangkat Daerah dalam rangka optimalisasi penerapan sistem pertanggungjawaban Kinerja yang jelas, terukur dan objektif.
- (2) Tujuan pedoman penyelenggaraan SAKIP adalah:
 - a. mewujudkan sinkronisasi, sinergitas, dan kesinambungan mulai dari perencanaan Kinerja, pengukuran Kinerja, pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal; dan
 - b. meningkatkan kualitas pelaporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah.

BAB III
PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan SAKIP meliputi:
 - a. perencanaan Kinerja;
 - b. pengukuran Kinerja;
 - c. pelaporan Kinerja; dan
 - d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- (2) Seluruh penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memanfaatkan teknologi informasi.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Perencanaan Kinerja

Pasal 4

- (1) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perencanaan Kinerja tahunan;
 - c. Perjanjian Kinerja;
 - d. Rencana Aksi;
- (2) Perencanaan strategis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan tahapan paling krusial yang terdiri dari RPJMD untuk perencanaan strategis tingkat Pemerintah Daerah dan Renstra Perangkat Daerah untuk perencanaan strategis tingkat Perangkat Daerah.
- (3) Perencanaan Strategis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disusun berdasarkan Pohon Kinerja yang berorientasi kepada hasil sesuai dengan jenjang Kinerja.
- (4) Pohon Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan Cascading, RPJMD/Renstra Perangkat Daerah, RKPD/Renja Perangkat Daerah, Perjanjian Kinerja, IKU, dan Rencana Aksi.
- (5) Perencanaan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari RKPD untuk tingkat Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah untuk tingkat Perangkat Daerah.
- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c disusun oleh Bupati, Kepala Perangkat Daerah sampai dengan individu dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan target Kinerja.
- (7) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d disusun sebagai langkah strategis yang lebih operasional yang dituangkan ke dalam target secara periodik dalam upaya mencapai target Kinerja yang tercantum di dalam Perjanjian Kinerja.

- (8) Dokumen perencanaan Kinerja yang telah disusun harus terintegrasi antara perencanaan, penganggaran dan pengelolaan Kinerja.

Bagian Kedua
Pengukuran Kinerja

Pasal 5

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dilaksanakan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dan tahunan.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah diperjanjikan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
- (3) Pengukuran Kinerja dilaksanakan secara berjenjang dan berkelanjutan melalui pengumpulan data kinerja dan pengolahan data kinerja.

Bagian Ketiga
Pelaporan Kinerja

Pasal 6

- (1) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c disusun atas capaian Kinerja berdasarkan target Kinerja yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja serta penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan.
- (2) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja Triwulan dan Laporan Kinerja Tahunan.

Bagian Keempat
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Pasal 7

- (1) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas evaluasi penerapan komponen SAKIP yang meliputi perencanaan Kinerja, pengukuran Kinerja, pelaporan Kinerja, dan evaluasi akuntabilitas Kinerja internal. Evaluasi penerapan SAKIP juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen penetapan Kinerja dan IKU sampai saat dilakukan evaluasi.
- (2) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Internal Perangkat Daerah dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan internal terhadap Kinerja.

BAB IV
PENGHARGAAN

Pasal 8

- (1) Setiap tahun Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Perangkat Daerah dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. nilai SAKIP;
 - b. capaian Kinerja; dan
 - c. menindaklanjuti rekomendasi evaluasi SAKIP.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Majalengka Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 23 April 2024

Pj. BUPATI MAJALENGKA,

ttd

DEDI SUPANDI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 23 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2024 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya,

PI. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

MUMUH MUHIDIN, S.H., M.H.
NIP. 19790930 200604 1 006



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH.

TATA CARA PENYELENGGARAAN SAKIP

A. Pembagian Peran SAKIP

SAKIP di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi SAKIP Pemerintah Daerah dan SAKIP Perangkat Daerah. SAKIP Perangkat Daerah disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah melalui arahan kebijakan, verifikasi dan validasi Tim SAKIP Pemerintah Daerah. SAKIP Pemerintah Daerah dikelola oleh Tim SAKIP Pemerintah Daerah dengan pembagian peran sebagai berikut:

1. Perencanaan Kinerja diampu oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah.

Perangkat Daerah yang menangani urusan perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah memiliki peran menyusun pedoman, membina dan memvalidasi penyelenggaraan SAKIP dimensi perencanaan Kinerja. Selain itu Perangkat Daerah yang menangani urusan perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah juga dapat menjadi evaluator dalam evaluasi akuntabilitas Kinerja internal di bawah koordinasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan internal terhadap Kinerja.

2. Pengukuran Kinerja diampu oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah.

Perangkat Daerah yang menangani urusan perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah memiliki peran menyusun pedoman, membina dan memvalidasi penyelenggaraan SAKIP dimensi pengukuran Kinerja. Selain itu Perangkat Daerah yang menangani urusan perencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah juga dapat menjadi evaluator dalam Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal di bawah koordinasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan internal terhadap Kinerja.

3. Pelaporan Kinerja diampu oleh unit yang menangani urusan organisasi dan tata laksana pada Sekretariat Daerah.

unit yang menangani urusan organisasi dan tata laksana pada Sekretariat Daerah memiliki peran menyusun pedoman, membina dan memvalidasi penyelenggaraan SAKIP dimensi pelaporan Kinerja. unit yang menangani urusan organisasi dan tata laksana pada Sekretariat Daerah juga dapat menjadi evaluator dalam Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal di bawah koordinasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan internal terhadap Kinerja.

unit yang menangani urusan organisasi dan tata laksana pada Sekretariat Daerah juga memiliki peran dalam tata kelola penyelenggaraan SAKIP Pemerintah Daerah yaitu merumuskan dan memastikan seluruh tim SAKIP memiliki performa yang baik

dalam mengimplementasikan kebijakan tentang tata kelola penyelenggaraan SAKIP.

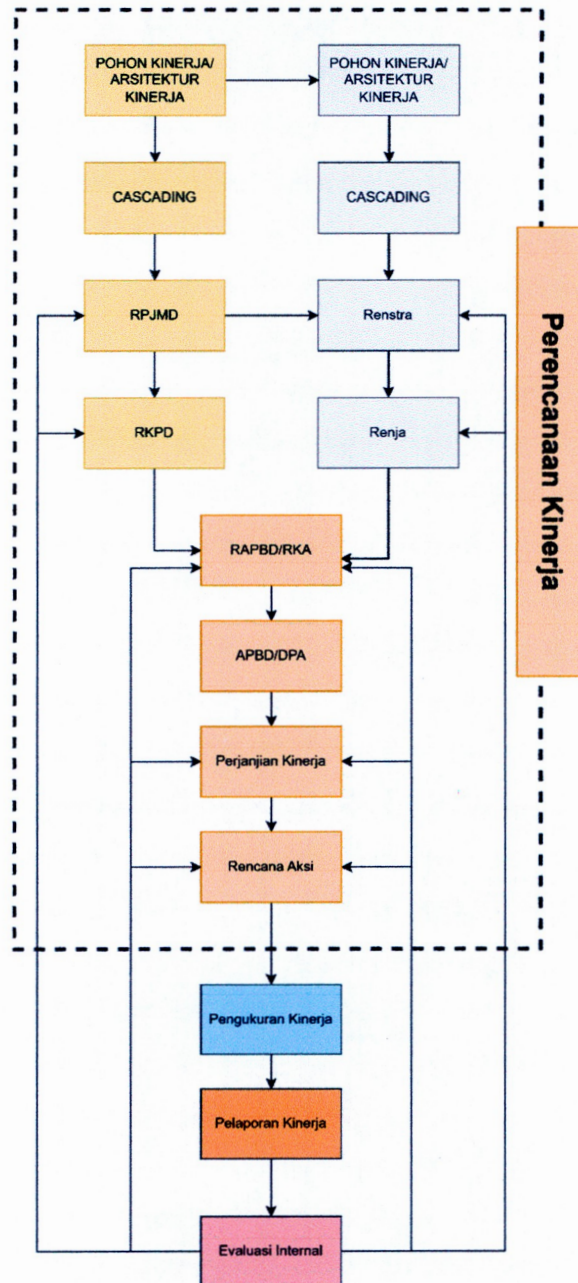
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal diampu oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan internal terhadap Kinerja.

Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan internal terhadap Kinerja memiliki peran menyusun pedoman, membina dan memvalidasi penyelenggaraan SAKIP dimensi evaluasi Kinerja. Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan internal terhadap Kinerja juga dapat menjadi evaluator dalam Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

B. Siklus SAKIP

SAKIP yang dikenal juga dengan sebagai manajemen Kinerja sektor publik merupakan sebuah sistem yang memastikan setiap program, kegiatan, dan anggaran digunakan secara efektif, efisien, serta berdampak langsung kepada masyarakat.

Siklus SAKIP dimulai dari tahap perencanaan Kinerja, pengukuran Kinerja, pelaporan Kinerja sampai dengan evaluasi akuntabilitas Kinerja internal yang dijadikan sebagai bahan perbaikan perencanaan pada periode berikutnya.



1. Perencanaan Kinerja

SAKIP dibangun atas landasan perencanaan yang berorientasi hasil, memiliki dampak nyata dan terukur keberhasilannya. Setiap permasalahan yang ada di masyarakat diurai dan dibuatkan solusi dalam bentuk program dan kegiatan. Kegiatan yang tidak berdampak dihapus, diganti dengan kegiatan yang inovatif dan kolaboratif. Perangkat Daerah berkolaborasi untuk menyelesaikan beberapa prioritas pembangunan Pemerintah Daerah.

Perencanaan Kinerja, baik perencanaan Kinerja strategis maupun perencanaan Kinerja tahunan merupakan tahapan yang paling krusial dan awal dari implementasi SAKIP. Sebelum menyusun dokumen perencanaan, Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah harus menyusun Pohon Kinerja atau arsitektur Kinerja sebagai alat bantu untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan. Pohon Kinerja disusun secara berjenjang melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menentukan *Outcome*/Kinerja yang akan dijabarkan dalam penjenjangan Kinerja;
- b. Menentukan *Critical Success Factor* (CSF) dari *outcome*/Kinerja tersebut;
- c. Menguraikan CSF ke kondisi antara sampai kondisi paling operasional;
- d. Merumuskan Indikator Kinerja untuk setiap jenjang; dan
- e. Menerjemahkan Pohon Kinerja ke dalam komponen perencanaan.

Selanjutnya menerjemahkan Pohon Kinerja yang sudah dilengkapi dengan Indikator Kinerja dan mendistribusikan Kinerja kepada unit-unit organisasi dan setiap jabatan dalam struktur organisasi yang dilengkapi program/kegiatan/sub kegiatan melalui *cascading*.

RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah memuat target jangka menengah yang terukur selama periode lima tahun dalam upaya mewujudkan tujuan/sasaran yang telah ditetapkan. Dokumen perencanaan strategis tersebut kemudian dijabarkan ke dalam dokumen perencanaan Kinerja tahunan (RKPD dan Renja Perangkat Daerah) untuk selanjutnya dijadikan dasar penganggaran program dan kegiatan di dalam Rancangan APBD dan RKA. Apabila RAPBD dan RKA telah ditetapkan menjadi APBD dan DPA, maka Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja sebagai kontrak Kinerja untuk mewujudkan target Kinerja yang terukur. Perjanjian Kinerja disusun berjenjang mulai dari Bupati, Kepala Perangkat Daerah sampai dengan individu untuk memastikan yang dilakukan masing-masing individu berdampak terhadap Kinerja organisasi.

Selanjutnya perlu disusun juga Rencana Aksi, sebagai langkah strategis yang lebih operasional untuk dituangkan ke dalam target secara periodik sebagai upaya mencapai target Kinerja yang tercantum di dalam Perjanjian Kinerja.

2. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja dilakukan secara periodik (triwulanan) maupun tahunan. Pengukuran Kinerja periodik dilakukan terhadap capaian target periodik yang tercantum di dalam Rencana Aksi. Pengukuran Kinerja periodik dilaksanakan dalam rangka monitoring terhadap capaian target periodik serta untuk menginventarisir hambatan atau kendala yang mungkin dapat mempengaruhi capaian Kinerja tahunan, sehingga dapat diambil langkah strategis untuk meminimalisir resiko ketidaktercapaian target Kinerja tahunan. Sedangkan Pengukuran Kinerja tahunan dilakukan terhadap capaian Kinerja target yang tercantum di dalam Perjanjian Kinerja.

3. Pelaporan Kinerja
Setelah melaksanakan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran, dilaksanakan penyusunan laporan Kinerja yang mengacu kepada pengukuran Kinerja tahunan yang telah dilakukan, sebagai media pertanggungjawaban Kinerja.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Evaluasi Kinerja dapat dilakukan secara internal maupun eksternal. Evaluasi Kinerja yang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh *feedback* perbaikan proses perencanaan selanjutnya serta upaya meningkatkan Kinerja sehingga penerapan manajemen Kinerja dapat terwujud.

C. Indikator Kinerja

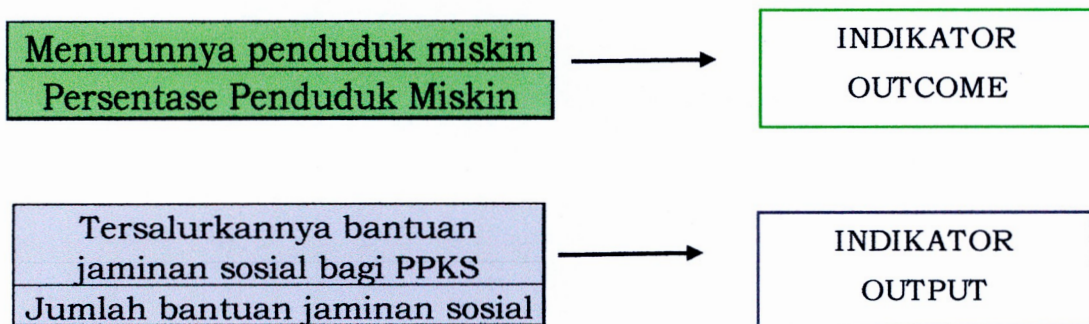
Indikator Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat Kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai. Indikator Kinerja digunakan sebagai bagian dari pohon Kinerja, *cascading*, perencanaan strategis, perencanaan Kinerja tahunan, perencanaan anggaran, pengukuran Kinerja, pelaporan Kinerja, serta Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Oleh karena itu, keberadaan Indikator Kinerja merupakan syarat utama dari pelaksanaan seluruh tahapan SAKIP.

Indikator yang baik yaitu indikator yang memenuhi kriteria SMART, yakni *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, dan Timebound*.

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

Indikator Kinerja juga harus dikaitkan dengan tujuan dan sasaran suatu program kegiatan organisasi. Jumlah indikator yang tepat dapat mengukur pencapaian tujuan dan sasaran, lebih baik dari pada indikator yang sangat banyak namun tidak mencerminkan pencapaian tujuan dan sasaran program kegiatan.

Dalam praktiknya, seringkali dijumpai kesulitan dalam menetapkan Indikator Kinerja, khususnya antara Indikator Kinerja *output* dengan indikator Kinerja *outcome*. Dalam hal ini sejak tahap perencanaan perlu dibedakan antara "Kinerja" dengan "kerja". Membuat rencana Kinerja berarti membuat rencana mengenai *outcome* yang akan dihasilkan oleh organisasi. Rencana yang hanya berfokus mengenai penggunaan input, pemilihan kegiatan, dan output yang akan dibuat, baru merupakan rencana kerja. Instansi pemerintah belum dikatakan berkinerja sebelum dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian *outcome*-nya.



1. Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan Kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi Kinerja utama dari organisasi yang bersangkutan. Kinerja utama organisasi

adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh organisasi yang bersangkutan atau untuk mewujudkan apa organisasi yang bersangkutan dibentuk, yang menjadi *core area/business* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utamanya. Dengan demikian Kinerja utama terkandung di dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Dalam Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, menyatakan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menetapkan IKU di lingkungan masing-masing. Penetapan IKU wajib menggunakan prinsip-prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan, dan transparansi guna menghasilkan informasi Kinerja yang handal.

Penggunaan IKU pada suatu organisasi beserta unit kerja di bawahnya haruslah direviu secara berkala, mengingat prioritas pemerintah daerah mungkin saja berubah dari waktu ke waktu. Reviu perlu sekali dilakukan terutama apabila terdapat perubahan arah kebijakan yang signifikan.

Reviu IKU dilakukan apabila terdapat perubahan program dan kegiatan-kegiatan agar tetap memiliki indikator Kinerja yang valid yang dapat digunakan untuk pengukuran Kinerja dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

Berikut contoh format IKU di Lingkungan Pemerintah Daerah:

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)												
PEMERINTAH KABUPATEN/ NAMA PERANGKAT DAERAH												
TAHUN 2024 - 2026												
NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	PENJELASAN /FORMULASI	TIPE PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB	TARGET KINERJA			
									2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

Petunjuk Pengisian:

- 1) Cukup Jelas
- 2) Kondisi yang akan dicapai
- 3) Kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, hasil yang diharapkan dari suatu program
- 4) Ukuran keberhasilan dari Kinerja utama yang akan diwujudkan
- 5) Satuan dari indikator sasaran
- 6) Penjelasan/formulasi yang digunakan untuk menghitung/mengukur capaian IKU
- 7) Tipe perhitungan diisi dengan:
 - Kumulatif, apabila pencapaian indikator tersebut juga dipengaruhi oleh capaian pada tahun sebelumnya.
 - Non Kumulatif, apabila pencapaian indikator tersebut hanya dihitung berdasarkan capaian pada tahun yang bersangkutan.
- 8) Sumber daya yang digunakan dalam memperoleh data pencapaian indikator
- 9) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bertanggungjawab dalam pencapaian indikator
- 10) Target Kinerja yang akan dicapai pada tahun tersebut

D. Perencanaan Kinerja

1. Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis memerlukan integrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional, dan global. Kemudian analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan tantangan/kendala (*threats*) atau SWOT yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar bagi perwujudan visi dan misi serta strategi organisasi.

Komponen-komponen di dalam perencanaan strategis adalah sebagai berikut:

a. Isu Strategis

Isu strategis merupakan perbedaan antara kondisi yang tidak sesuai dengan harapan ideal yang harus diperhatikan dan dikedepankan karena dampaknya signifikan di masa yang akan datang. Apabila isu tersebut tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Isu strategis dapat diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi kekuatan dan kelemahan penyelenggaraan tugas dan fungsi, maupun analisis eksternal berupa identifikasi kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman di masa yang akan datang. Isu-isu yang dirumuskan tidak hanya berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, namun juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala.

b. Visi

Visi merupakan kondisi masa depan yang ingin dicapai melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 tahun yang akan datang yang dapat menjawab isu-isu strategis yang telah dirumuskan. Visi yang memenuhi kriteria yang baik adalah visi yang singkat tapi jelas dan padat yang dapat dibayangkan oleh semua *stakeholder* serta memungkinkan untuk dicapai dalam situasi, kondisi dan kapasitas yang ada.

c. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan visi. Pernyataan misi harus memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis eksternal dan internal serta menggunakan bahasa yang ringkas, sederhana dan mudah dipahami. Jumlah pernyataan misi dapat disesuaikan dan dirumuskan dari tugas dan fungsi namun kuncinya adalah harus menjamin terwujudnya visi tersebut.

d. Tujuan

Tujuan merupakan pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis yang dihadapi. Langkah-langkah perumusan tujuan adalah sebagai berikut:

- 1) Mereviu pernyataan visi dan misi
 - 2) Mereviu hasil perumusan isu-isu strategis
 - 3) Mendeskripsikan tiap pernyataan misi dalam satu atau beberapa tujuan yang menggambarkan kondisi atau keadaan yang harus ada agar pernyataan misi dapat tercapai.
- e. Sasaran
- Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan.
- Langkah-langkah perumusan sasaran adalah sebagai berikut:
- 1) Mereviu pernyataan tujuan yang telah dirumuskan
 - 2) Mereviu program prioritas beserta target indikator Kinerja
 - 3) Rumuskan pernyataan sasaran untuk tiap tujuan
 - 4) Rumuskan rancangan capaian indikator yang terukur dari tiap sasaran menggunakan prinsip SMART-C.
- f. Strategi
- Strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan cara mewujudkan sasaran, sesuai analisis lingkungan internal dan eksternal untuk sasaran tersebut. Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam analisis lingkungan internal dan eksternal adalah melalui analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*).
- g. Kebijakan
- Kebijakan merupakan pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang dirumuskan harus dapat membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih rasional, memperjelas strategi sehingga lebih spesifik/fokus dan operasional, serta mampu mengarahkan pemilihan kegiatan bagi program prioritas agar sesuai tugas fungsi dan perundang-undangan.
- h. Program dan Kegiatan
- Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau masyarakat. Sedangkan kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan satu atau beberapa Perangkat Daerah yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
- Tata cara penyusunan dokumen perencanaan strategis baik RPJMD maupun Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perencanaan Kinerja Tahunan
- Perencanaan Kinerja tahunan merupakan proses penyusunan rencana Kinerja sebagai penjabaran tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam perencanaan Kinerja tersebut, ditetapkan rencana capaian Kinerja tahunan untuk seluruh indikator Kinerja yang ada pada tingkat

sasaran dan kegiatan. Keterkaitan RKPD dengan Renja Perangkat Daerah harus tercermin pada penggunaan visi, misi, tujuan, sasaran, dan program hingga indikator Kinerja, target dan rencana alokasi anggaran tahun berikutnya.

Dalam prinsip akuntabilitas, keberhasilan dalam menghasilkan manfaatlah yang harus dipertanggungjawabkan. Manfaat kepada masyarakat ini merupakan *outcome* yang harus direncanakan sejak awal. Rencana yang hanya terfokus pada penggunaan input, pemilihan kegiatan, dan juga output, baru merupakan "rencana kerja". Membuat "rencana Kinerja" berarti membuat rencana (secara langsung atau berjenjang) mengenai *output* dan *outcome* yang akan dihasilkan oleh organisasi.

Tata cara penyusunan dokumen perencanaan tahunan baik RKPD maupun Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun yang berisikan penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator Kinerja.

Tujuan penyusunan Kinerja yaitu:

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

Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja yaitu:

- a. Bupati, menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.
- b. Kepala Perangkat Daerah, menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah disusun oleh Kepala Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.
- c. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana, menyusun Perjanjian Kinerja yang berisi mengenai Kinerja sesuai dengan fungsi dan kewenangannya yang berkontribusi terhadap Kinerja unit kerja di atasnya.

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja disesuaikan dalam hal

terjadi kondisi mutasi, perubahan strategi tujuan dan sasaran. Berikut format Perjanjian Kinerja:

- a. Pernyataan Perjanjian Kinerja
Terdiri dari Pernyataan untuk mewujudkan suatu Kinerja pada tahun tertentu dan tandatangan pihak yang berjanji/pihak yang bersepakat.
 - b. Lampiran Perjanjian Kinerja
Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatnya
 - c. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai Kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.
- 3.1 Perjanjian Kinerja Bupati
- a. Pernyataan Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan : Bupati Majalengka

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 jawa kami.

Majalengka,
Bupati Majalengka.

.....

b. Lampiran Perjanjian Kinerja


PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target

Program	Anggaran	Keterangan

Majalengka,
Bupati Majalengka.

.....

3.2 Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah
a. Pernyataan Perjanjian Kinerja

	
PERJANJIAN KINERJA TAHUN	
<p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p>	
Nama	:
Jabatan	: Kepala
selanjutnya disebut Pihak Pertama	
Nama	:
Jabatan	: Bupati Majalengka
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.	
<p>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.</p>	
<p>Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi</p>	
Majalengka,	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
.....
	NIP.

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target

Kegiatan	Anggaran	Keterangan

Majalengka,


Pihak Kedua, Pihak Pertama,

.....
NIP.

.....
NIP.

3.4 Perjanjian Kinerja Jabatan Pengawas

a. Pernyataan Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN	
	
PERJANJIAN KINERJA TAHUN	
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	:
Jabatan	: Kepala
selanjutnya disebut Pihak Pertama	
Nama	:
Jabatan	: Kepala
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi	
Majalengka,	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
..... NIP. NIP.

F. 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 dari pelaporan Kinerja adalah:

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

Mekanisme Penyusunan Laporan Kinerja yaitu:

- a. Kepala Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. 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.

Sebelum Laporan Kinerja dicetak dan diserahkan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri, diperlukan proses reviu terlebih dahulu. Reviu adalah penelaahan atas Laporan Kinerja untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan Kinerja yang andal, akurat dan berkualitas. Reviu yang dimaksud adalah untuk melakukan cross check terutama terkait data indikator Kinerja dan capaian-capaiannya serta bila perlu dilakukan editing untuk penyempurnaan.

Tujuan reviu atas Laporan Kinerja adalah:

- 1) Membantu penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 2) Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi Kinerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut di atas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen Kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan Kinerja, maka organisasi pengelola Kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

Laporan Kinerja harus direviu oleh Auditor Pengawasan Intern Pemerintah. Tahapan reviu laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan Kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen Kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri.

Ruang lingkup pelaksanaan reviu yaitu:

- a. Metode pengumpulan data/informasi
Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi Kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.
- b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas
Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis organisasi di bawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator Kinerja, program dan kegiatannya.
- c. Penyusunan kertas kerja reviu
Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi Kinerja dalam laporan Kinerja.
 - 2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP.
 - 3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan.
 - 4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/ catatan pereviu.
- d. Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari Laporan Kinerja.
- e. Reviu dilakukan hanya atas Laporan Kinerja tingkat Pemerintah Daerah.

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan, atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Berikut format pernyataan telah direviu:

<p>PERNYATAAN TELAH DIREVIU PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN</p>
<p>Kami telah mereviu Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Majalengka untuk Tahun anggaran Sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kabupaten Majalengka. Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid. Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.</p>
<p>Majalengka, Inspektur Kabupaten Majalengka,</p>
<p>..... NIP.</p>

Berikut Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja:

Bab I	Pendahuluan Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan pendekatan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (<i>strategic issued</i>) yang sedang dihadapi organisasi.
Bab II	Perencanaan Kinerja Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.
Bab III	Akuntabilitas Kinerja A. Capaian Kinerja Organisasi Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">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 alternative solusi yang telah dilakukan.6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian kinerja. B. Realisasi Anggaran Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
Bab IV	Penutup Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.
	Lampiran: <ol style="list-style-type: none">1) Perjanjian Kinerja2) Lain-lain yang dianggap perlu

G. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

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

Salah satu karakteristik evaluasi adalah terfokus pada penilaian. Evaluasi ditujukan untuk memberi penilaian terhadap suatu pelaksanaan kebijakan, program, maupun kegiatan. Evaluasi Kinerja mensyaratkan interdependensi antara penilaian dan fakta, yaitu apabila sampai pada pernyataan bahwa suatu kebijakan, program atau kegiatan telah mencapai hasil yang maksimal atau minimal perlu didukung oleh bukti dan fakta. Pada konteks ini, aktivitas monitoring merupakan dukungan penting bagi evaluasi. Karakteristik lainnya adalah evaluasi berorientasi pada masa kini dan masa lampau. Evaluasi bersifat retrospektif dan berkaitan dengan tindakan-tindakan yang telah dilakukan. Rekomendasi yang dihasilkan dari suatu evaluasi bersifat prospektif dan dibuat sebelum aksi tindakan dilakukan. Dari perspektif waktu yang lebih detail, evaluasi *mid-term* ataupun evaluasi perkembangan selama durasi implementasi program akan memperkuat evaluasi secara keseluruhan.

Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP.
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP.
3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP
4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan Kinerja dan perjanjian Kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis Kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran Kinerja, pelaporan Kinerja, evaluasi internal serta pencapaian Kinerja. Isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

1. Instansi pemerintah/unit kerja/PD dalam menyusun, mereviu dan menyempurnakan perencanaan Kinerja berfokus pada hasil.
2. Pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data Kinerja.
3. Pengungkapan informasi pencapaian Kinerja.
4. Monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian Kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis.
5. Keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan Kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya.
6. Capaian Kinerja utama dari masing-masing instansi pemerintah/unit kerja/PD.
7. Tingkat implementasi SAKIP instansi pemerintah/unit kerja/PD.
8. Memastikan disusunnya rencana aksi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang belum ditindaklanjuti.

Adapun komponen-komponen serta bobot penilaian yang terdapat dalam evaluasi atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

No	Komponen	Bobot
1.	Perencanaan Kinerja	30%
2.	Pengukuran Kinerja	30%
3.	Pelaporan Kinerja	15%
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25%

Penyimpulan atas hasil evaluasi dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

Kategori	Nilai	Interprestasi
AA	>90 - 100	Sangat Memuaskan Telah terwujud Good Governance. Seluruh Kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran Kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A	>80 - 90	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran Kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Ketua Tim Kerja
BB	>70 - 80	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai Kinerja, memiliki sistem manajemen Kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran Kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3.
B	>60 - 70	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen Kinerja. Pengukuran Kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC	>50 - 60	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak

		mendasar khususnya akuntabilitas Kinerja pada unit kerja.
C	>30 – 50	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen Kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D	>0 – 30	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen Kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

SAKIP mensyaratkan adanya keselarasan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengukuran, pengawasan, dan pelaporan. Dengan demikian, SAKIP tidak hanya berisi tentang pelaporan, melainkan merepresentasikan kemampuan instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan hasil atau Kinerja atas penggunaan anggaran yang tertuang dalam dokumen perencanaan Kinerja (RPJMD/Renstra/RKPD/Renja), dokumen penganggaran (RAPBD/RKA/APBD/DPA), dokumen perjanjian Kinerja, dan dokumen pelaporan Kinerja.

SAKIP sesungguhnya mempunyai peran yang sangat strategis dan bermanfaat dalam upaya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan. SAKIP yang memberikan manfaat adalah sebuah sistem yang dapat digunakan sebagai alat untuk memperbaiki kebijakan serta mendorong organisasi untuk melakukan inovasi dalam mendesain program dan kegiatan. Hal tersebut dikarenakan tidak ada pegawai, unit kerja, dan organisasi yang dapat mencapai Kinerja maksimal apabila pemegang jabatannya hanya mengikuti program kerja rutin administratif seperti tahun-tahun sebelumnya yang terbukti tidak menyelesaikan masalah secara tuntas.

Selanjutnya SAKIP juga seharusnya dapat digunakan sebagai dasar pemberian *reward and punishment* yang dapat dikaitkan dengan Kinerja individu. Manfaat tersebut baru bisa dipetik apabila ada komitmen yang kuat dari pimpinan untuk memberikan pemahaman yang kuat akan pentingnya SAKIP yang tak hanya berfungsi sebagai media pertanggungjawaban Kinerja semata tetapi juga sebagai alat pengendalian manajemen.

Oleh karena itu, kunci utama yang harus kita pegang bersama dalam mewujudkan keberhasilan implementasi SAKIP adalah dukungan, komitmen dan kemauan dari pimpinan secara berjenjang sampai dengan pegawai untuk mendayagunakan SAKIP sebagai media pertanggungjawaban dan media pengendalian manajemen.

Pj. BUPATI MAJALENGKA,

ttd

DEDI SUPANDI

Salinan sesuai dengan aslinya,

Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

MUMUH MUHIDIN, S.H., M.H.

NIP 19790930 200604 1 006

