



SALINAN

BUPATI ROKAN HILIR

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir serta untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu disusun Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 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);
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 Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
7. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 30 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan

- Pemerintahan Daerah.
5. 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. 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.
 7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/ program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

Pasal 2

SAKIP berkedudukan sebagai instrumen, tatanan, dan metode pertanggungjawaban, meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengukuran dan pelaporan yang membentuk siklus akuntabilitas kinerja yang tidak terputus dan terpadu, yang juga merupakan infrastruktur bagi proses pemenuhan kewajiban SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian misi SKPD.

Pasal 3

- (1) Maksud disusunnya Pedoman SAKIP ini adalah sebagai acuan bagi SKPD dalam mempertanggungjawabkan kinerja SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman SAKIP disusun bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan optimalisasi penerapan SAKIP pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. mewujudkan sinkronisasi, sinergitas, dan kesinambungan mulai dari kinerja, pelaksanaan kinerja, pengukuran dan evaluasi kinerja serta pelaporan kinerja; dan
 - c. meningkatkan kualitas pelaporan akuntabilitas kinerja SKPD.

BAB II
PEDOMAN SAKIP

Pasal 4

(1) Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : IMPLEMENTASI SAKIP

1. Perencanaan Kinerja
2. Pengukuran Kinerja
3. Pelaporan Kinerja
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

BAB III : PENUTUP

(2) Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 3 Juni 2024

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 3 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

FAUZI EFRIZAL



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
ROKAN HILIR

**PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(SAKIP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi (RB) merupakan sebuah kebutuhan di tengah dinamika kompleksitas global yang menyebabkan tuntutan masyarakat yang semakin tinggi. Tujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan melalui RB yang berkualitas pada akhirnya adalah untuk mempercepat tercapainya Pembangunan Nasional. Dengan kata lain, RB merupakan sebuah instrumen alat (*tools*) dalam rangka percepatan pencapaian prioritas kerja Presiden dan Pembangunan Nasional.

Sasaran Reformasi Birokrasi yaitu: 1) Terciptanya tata kelola pemerintahan digital yang efektif, lincah, dan kolaboratif sebagai aspek *hardelement* (perangkat terkait akuntabilitas, kelembagaan, tatalaksana, cara kerja, strategi, serta sistem dan regulasi dalam pemerintahan), dan 2) Terciptanya budaya birokrasi BerAKHLAK dengan ASN yang professional sebagai aspek *softelement* (berbagai perangkat yang terkait budaya dan sumber daya manusia).

Seiring dengan berkembangnya penerapan Reformasi Birokrasi pada pemerintahan saat ini, implementasi SAKIP juga mengalami penyesuaian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2. Definisi / Terminologi

Beberapa peristilahan atau terminologi dalam pedoman ini, antara lain:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

2. Implementasi SAKIP adalah tindakan nyata atas penerapan SAKIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan organisasi.
4. Sistem adalah kerangka dari prosedur/sub sistem yang saling berhubungan, dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan implementasi SAKIP.
5. Prosedur adalah urusan pekerjaan yang dilaksanakan oleh aparatur untuk menjamin konsistensi penerapan SAKIP.
6. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Strategis, yang selanjutnya disingkat Renstra merupakan Dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (Lima) tahun.
10. Rencana Kerja, yang selanjutnya disingkat Renja merupakan Dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. 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.
12. Rencana Aksi adalah Dokumen yang berpedoman kepada Dokumen RKPD atau Renja yang memuat sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan, indikator, satuan dan target secara berkala yaitu triwulan atau bulanan
13. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
14. Pengukuran Kinerja adalah perbandingan kinerja antara realisasi kinerja aktual dengan target, realisasi tahun sebelumnya, standar praktek terbaik atau *benchmarking*.
15. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja adalah suatu proses penilaian atas pencapaian kinerja dalam formulir pengukuran kinerja yang menguraikan mengenai keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja sasaran strategis berdasarkan pencapaian program/kegiatan serta kendala yang terjadi.

16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah Dokumen resmi tahunan Instansi Pemerintah, berisi pertanggungjawaban kinerja instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.

1.3. Tujuan Pedoman

Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir bertujuan untuk menyediakan acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) agar dapat menghasilkan keseragaman.

BAB II
IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (SAKIP)

2.1. Komponen SAKIP

Di dalam implementasi SAKIP pembagian Komponen SAKIP ini sebagai alat untuk mempermudah implementasi dan pengukuran Akuntabilitas Kinerja pada Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah, dengan terbitnya Permenpan RB Nomor 88 Tahun 202 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terdapat perubahan jumlah Komponen SAKIP yang semulanya 5 (lima) komponen yaitu ; 1) Perencanaan Kinerja, 2) Pengukuran Kinerja, 3) Pelaporan Kinerja, 4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan 5) Capaian Kinerja, menjadi 4 (empat) komponen SAKIP sebagai berikut:

1. Perencanaan Kinerja
2. Pengukuran Kinerja
3. Pelaporan Kinerja
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Untuk mendukung pelaksanaan Komponen tersebut Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah perlu membentuk Tim SAKIP paling sedikit terdiri dari :

1. Penanggung Jawab
2. Ketua
3. Wakil Ketua
4. Sekretaris
5. Anggota

Komponen SAKIP diatas termuat dalam 3 (tiga) Ruang Lingkup Pelaksanaan SAKIP yaitu :

- 2.1.1 Perencanaan Kinerja;
- 2.1.2 Pelaporan Pengukuran Capaian Kinerja;
- 2.1.3 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Setiap Ruang Lingkup Pelaksanaan SAKIP dijelaskan sebagai berikut :

2.1.1 Perencanaan Kinerja

Proses perencanaan kinerja dimulai dengan penyusunan pohon kinerja, penjenjangan kinerja, hingga menerjemahkan pohon kinerja ke dalam komponen perencanaan yaitu RPJMD, Renstra, RKPD, Renja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja, Rencana Aksi, hingga Perjanjian Kinerja.

2.1.1.1 Pohon Kinerja

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam

menghasilkan outcome yang diinginkan.

Adapun Prinsip umum penyusunan pohon kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Logis, yakni pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka'. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hirarki lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hirarki dibawahnya.
- b. Empiris, yakni pohon kinerja harus berdasarkan kondisi isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalah untuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang tepat tentu penyusunan pohon kinerja harus didasari pada kondisi factual di lapangan dan berdasar pada *evidence* dan informasi yang andal.
- c. Antisipasif, yakni pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun
- d. Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis.
- e. Holistic, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya.
- f. Out of the box, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/ strategi terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo.
- g. Materialisme, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi-kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak.

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

Gambar 1 .Leveling of Objective

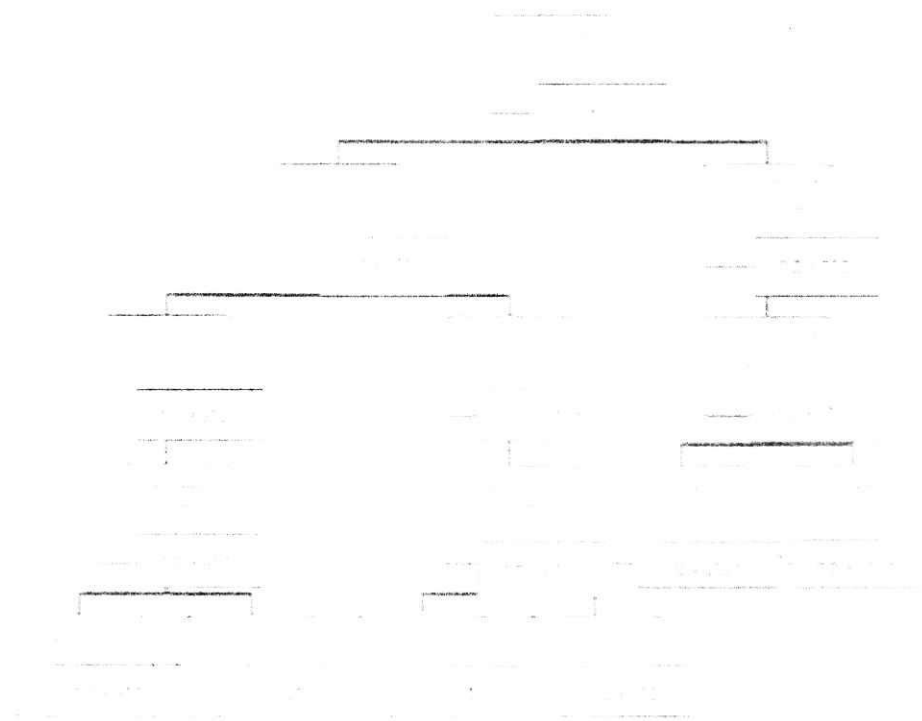
1. **Sasaran/ Kinerja Level Strategis**
- Final Outcome/Result
2. **Sasaran/ Kinerja Level Taktis**
- Intermediate Outcome/ Hasil Program
3. **Sasaran/ Kinerja Level Operasional**
- Output / Hasil dari Aktivitas atau Kegiatan



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, maka kinerjanya akan semakin teknis/operasional.

Penerapan Piramida diatas dalam sebuah skema pohon kinerja organisasi dapat dilihat pada gambar 2. dibawah ini .

Gambar 2. Skema Pohon Kinerja Organisasi



2.1.1.2 Penjenjangan Kinerja

Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai. Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud terdiri atas 5 (lima) tahapan, yaitu:

- 1) Menentukan Hasil (*outcome*) yang akan dijabarkan dalam penjenjangan Kinerja;
- 2) Menentukan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*);
- 3) Menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) kepada kondisi antara sampai kondisi paling operasional;
- 4) Merumuskan Indikator Kinerja; dan
- 5) Menerjemahkan pohon Kinerja ke dalam komponen perencanaan dan Kinerja jabatan.

Pada tahapan angka (1) sampai dengan (4) tertuang dalam penyusunan pohon kinerja dan pada tahapan angka (5) merupakan penerjemahan Pohon Kinerja ke dalam komponen perencanaan dan kinerja jabatan sebagaimana dapat dilihat pada gambar 3. berikut :

Gambar 3. Tahapan Penjenjangan Kinerja

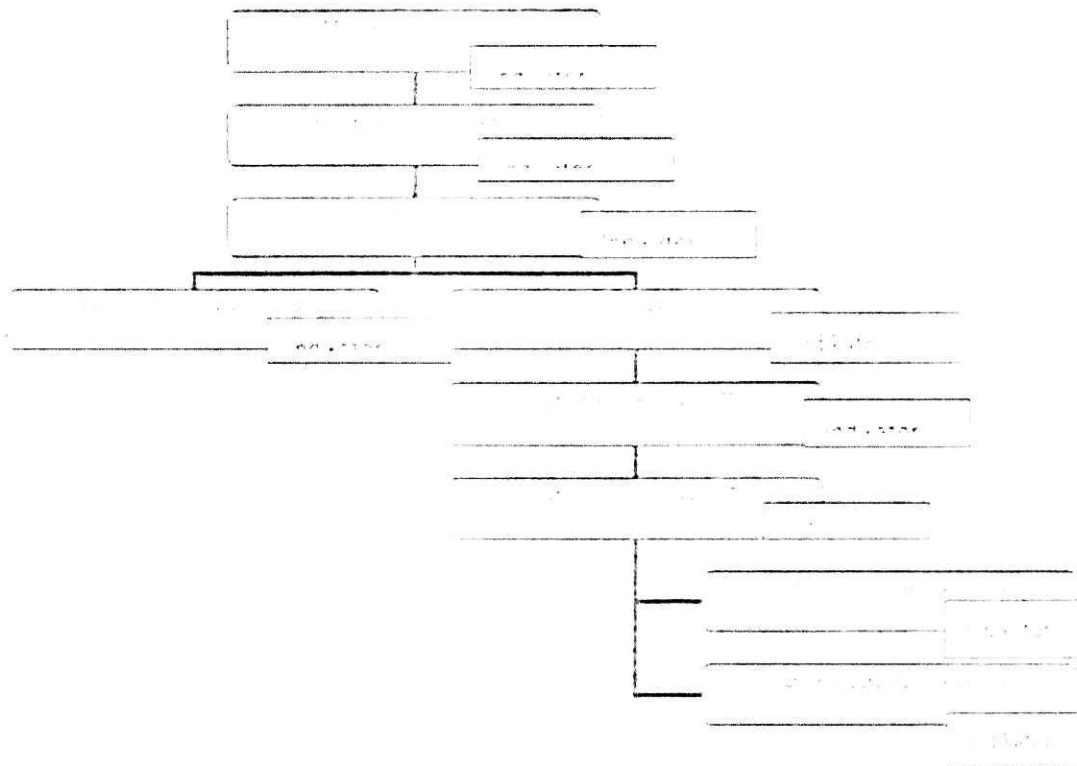
Tahap I	Tahap II	Tahap III	Tahap IV	Tahap V
<ul style="list-style-type: none"> Menentukan outcome/ kinerja yang akan dijabarkan dalam penjenjangan kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan Critical Success Factor (CSF) dari outcome/ Kinerja tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> Menguraikan CSF ke kondisi antara sampai kondisi paling operasional 	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan indikator kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> Menerjemahkan pohon kinerja ke komponen perencanaan

Penyusunan Penjenjangan Kinerja

Penerjemahan Pohon Kinerja

Penjenjangan Kinerja jika di implementasikan hingga tingkat individu, maka dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4. Penjenjangan Kinerja Hingga tingkat Individu



Penjenjangan Kinerja hingga tingkat individu menyesuaikan dengan peraturan Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

2.1.1.3 Menerjemahkan pohon kinerja ke dalam komponen perencanaan

Menerjemahkan pohon kinerja ke dalam komponen perencanaan adalah proses mendistribusikan kinerja dari Pohon kinerja yang telah disusun ke dalam Dokumen Perencanaan yang terdiri dari :

- a. RPJMD
- b. RKPD
- c. Renstra
- d. Renja
- e. Indikator Kinerja Utama
- f. Rencana Aksi
- g. Perjanjian Kinerja

Dokumen perencanaan kinerja dijelaskan secara rinci sebagai berikut :

a. RPJMD

(1) Pengertian

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPD, RTRW dan RPJMN

(2) Tujuan Penyusunan RPJMD

Tujuan penyusunan RPJMD adalah sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah

(3) Penyusunan RPJMD

RPJMD disusun dengan tahapan sebagai berikut :

a) Persiapan penyusunan RPJMD, meliputi :

- 1) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun RPJMD;
- 2) orientasi mengenai RPJMD;
- 3) penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJMD;
- 4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD; dan
- 5) penyusunan rancangan teknokratik RPJMD.

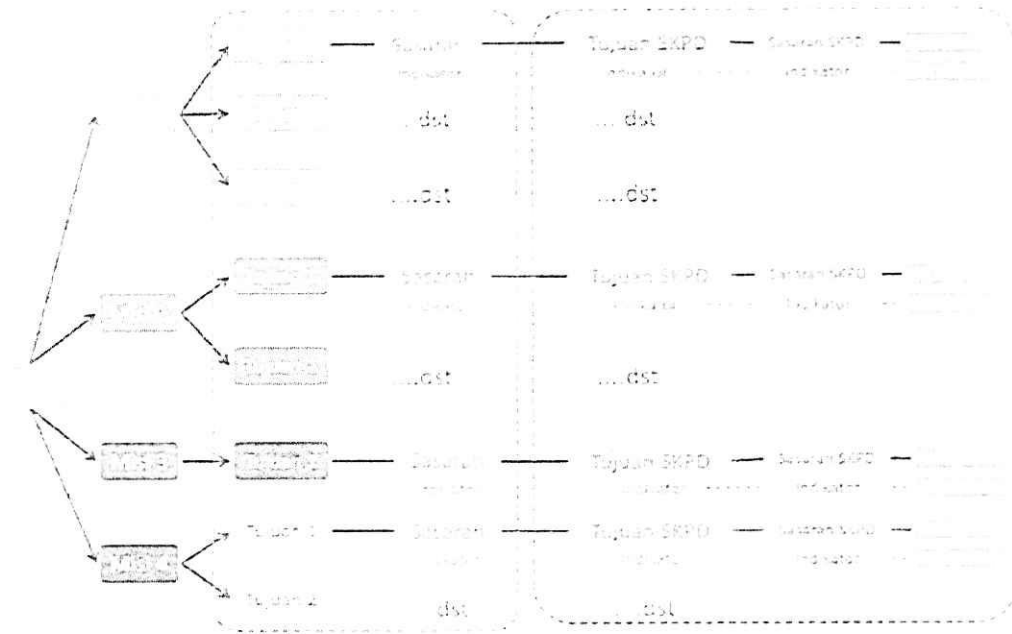
b) Penyusunan Rancangan Awal RPJMD

- 1) Penyusunan rancangan awal RPJMD dimulai sejak Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih dilantik.

- 2) Penyusunan rancangan awal RPJMD merupakan penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD dengan berpedoman pada visi, misi dan program Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih
 - 3) Penyusunan rancangan awal RPJMD mencakup:
 - i. Penyempurnaan Rancangan Teknokratik RPJMD;
 - ii. Penjabaran Visi Dan Misi Kepala Daerah;
 - iii. Perumusan Tujuan Dan Sasaran;
 - iv. Perumusan Strategi Dan Arah Kebijakan;
 - v. Perumusan Program Pembangunan Daerah;
 - vi. Perumusan Program Perangkat Daerah; Dan
 - vii. KLHS.
 - 4) Hasil perumusan rancangan awal RPJMD, disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat :
 - i. Pendahuluan;
 - ii. Gambaran Umum Kondisi Daerah;
 - iii. Gambaran Keuangan Daerah;
 - iv. Permasalahan Dan Isu Strategis Daerah;
 - v. Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran;
 - vi. Strategi, Arah Kebijakan Dan Program Pembangunan Daerah;
 - vii. Kerangka Pendanaan Pembangunan Dan Program Perangkat Daerah;
 - viii. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Dan
 - ix. Penutup
 - 5) Rancangan awal RPJMD dibahas dengan para pemangku kepentingan melalui forum konsultasi publik melibatkan BAPPEDA kabupaten/kota, Perangkat Daerah Kabupaten.
 - 6) Hasil konsultasi publik dirumuskan dalam berita acara kesepakatan yang ditandatangani oleh BAPPEDA kabupaten/kota, Perangkat Daerah Kabupaten, dan setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan.
 - 7) Rancangan awal RPJMD disempurnakan berdasarkan berita acara kesepakatan.
- c) Penyusunan Rancangan RPJMD
- 1) Penyusunan rancangan RPJMD Kabupaten adalah proses penyempurnaan rancangan awal RPJMD Kabupaten berdasarkan rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten yang telah diverifikasi Bappeda
 - 2) BAPPEDA mengajukan rancangan RPJMD Kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD.
 - 3) Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD paling lambat 70 (tujuh puluh) hari setelah Kepala Daerah dilantik.
- d) Pelaksanaan Musrenbang RPJMD
- 1) Musrenbang RPJMD bertujuan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program Pembangunan Daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal RPJMD.
 - 2) BAPPEDA melaksanakan dan mengkoordinasikan Musrenbang RPJMD.
 - 3) Musrenbang RPJMD dihadiri oleh para pemangku kepentingan.
 - 4) Musrenbang RPJMD dilaksanakan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari setelah pelantikan Kepala Daerah.

- 5) Pejabat dari kementerian/lembaga tingkat pusat atau dari unsur lain terkait dapat diundang menjadi narasumber dalam Musrenbang RPJMD.
 - 6) Hasil Musrenbang RPJMD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RPJMD.
- e) Perumusan Rancangan Akhir RPJMD
- 1) Perumusan rancangan akhir RPJMD sebagaimana merupakan proses penyempurnaan rancangan RPJMD menjadi rancangan akhir RPJMD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RPJMD
 - 2) BAPPEDA menyampaikan rancangan akhir RPJMD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi hukum
 - 3) Penyampaian rancangan akhir RPJMD, paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan Musrenbang RPJMD
 - 4) Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD yang akan disampaikan kepada DPRD, dipaparkan kepala BAPPEDA kepada Kepala Daerah
 - 5) Kepala Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD
 - 6) Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD terdiri dari rancangan Peraturan Daerah dan rancangan akhir RPJMD
 - 7) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dilantik.
- f) Penetapan RPJMD
- 1) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD Kabupaten yang telah dievaluasi oleh Menteri menjadi Peraturan Daerah Kabupaten tentang RPJMD Kabupaten paling lambat 6 (enam) bulan setelah Bupati dan wakil Bupati dilantik.
 - 2) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kabupaten yang telah dievaluasi oleh bupati menjadi Peraturan Perangkat Daerah tentang RPJMD kabupaten paling lambat 6 (enam) bulan setelah bupati dan wakil bupati dilantik.
 - 3) Evaluasi dilaksanakan paling lambat 5 (lima) bulan setelah Kepala Daerah dilantik
 - 4) Apabila penyelenggara Pemerintahan Daerah tidak menetapkan Peraturan Daerah tentang RPJMD, anggota DPRD dan bupati dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundangundangan selama 3 (tiga) bulan.
 - 5) RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah digunakan sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah
- (4) Penyusunan Cascade
- Untuk menggambarkan alur perencanaan yang mengalir dan bisa menggambarkan strategi pencapaian tujuan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Rokan Hilir menyusun cascade (bagan alur) perencanaan. Cascade yang disusun menjabarkan mulai dari visi, misi, sampai dengan program.

Gambar 5 Contoh penguangan cascade dalam RPJMD



b. RKPD

(1) Pengertian

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RKP dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

(2) Tujuan Penyusunan RKPD

Tujuan penyusunan RKPD adalah sebagai pedoman perumusan penyempurnaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah Kabupaten, pedoman penyalarsan prioritas pembangunan Kabupaten dengan kabupaten/kota; dan pedoman penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD Kabupaten serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Kabupaten.

(3) Penyusunan RKPD

RKPD disusun dengan tahapan sebagai berikut :

- a) Persiapan Penyusunan RKPD
- b) Penyusunan Rancangan Awal RKPD, meliputi :
 - (1) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun RKPD;
 - (2) orientasi mengenai RKPD;
 - (3) penyusunan agenda kerja tim penyusun RKPD; dan
 - (4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.
- c) Penyusunan Rancangan Awal RKPD
 - 1) Penyusunan rancangan awal RKPD dimulai pada minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana.
 - 2) Rancangan awal RKPD Kabupaten disusun berpedoman pada RPJMD Kabupaten, RKP, program strategis nasional, dan pedoman penyusunan RKPD.

- 3) Berpedoman pada RPJMD Kabupaten sebagaimana yaitu penyalarsan
- 4) sasaran dan prioritas pembangunan Daerah serta program perangkat Daerah dengan sasaran, arah kebijakan, program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD Kabupaten.
- 5) Berpedoman pada RKP dan program strategis nasional yaitu penyalarsan prioritas pembangunan Daerah, program serta kegiatan tahunan Daerah dengan tema, agenda pembangunan dan sasaran pengembangan wilayah dalam RKP serta program strategis nasional lainnya.
- 6) Berpedoman pada rancangan awal RKPD Kabupaten dilakukan melalui penyalarsan sasaran dan prioritas pembangunan Daerah serta program dan kegiatan pembangunan Perangkat Daerah dengan sasaran dan prioritas pembangunan Kabupaten serta program dan kegiatan pembangunan Daerah Kabupaten.
- 7) Penyusunan rancangan awal RKPD, mencakup :
 - i. analisis gambaran umum kondisi Daerah;
 - ii. analisis rancangan kerangka ekonomi Daerah;
 - iii. analisis kapasitas riil keuangan Daerah;
 - iv. penelaahan rancangan awal Renja Perangkat Daerah;
 - v. perumusan permasalahan pembangunan Daerah;
 - vi. penelaahan terhadap sasaran RPJMD;
 - vii. penelaahan terhadap arah kebijakan RPJMD;
 - viii. penelaahan terhadap kebijakan pemerintah pada RKP dan program strategis nasional;
 - ix. penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - x. perumusan prioritas pembangunan Daerah; dan
 - xi. perumusan rencana kerja program dan pendanaan.
- 8) Dalam penyusunan rancangan awal RKPD, DPRD memberikan saran dan pendapat berupa pokok-pokok pikiran DPRD berdasarkan hasil reses/penjaringan aspirasi masyarakat sebagai bahan perumusan kegiatan, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran yang selaras dengan pencapaian sasaran pembangunan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- 9) Hasil penyusunan rancangan awal RKPD Kabupaten, disajikan dengan sistematika memuat :
 - i. Pendahuluan;
 - ii. Gambaran umum kondisi daerah;
 - iii. Kerangka ekonomi dan keuangan daerah;
 - iv. Sasaran dan prioritas pembangunan daerah;
 - v. Arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota;
 - vi. Rencana kerja dan pendanaan daerah
 - vii. Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - viii. Penutup
- 10) Rancangan awal RKPD dibahas bersama dengan kepala Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan dalam forum konsultasi publik untuk memperoleh masukan dan saran penyempurnaan. Masukan dan saran dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh Kepala BAPPEDA dan kepala Perangkat Daerah serta perwakilan masyarakat yang hadir pada konsultasi publik.
- 11) BAPPEDA mengajukan rancangan awal RKPD kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah

- 12) Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah.
 - 13) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan rancangan Renja Perangkat Daerah kepada BAPPEDA untuk diverifikasi memastikan kesesuaian rancangan awal Renja Perangkat Daerah dengan rancangan awal RKPD.
- d) Penyusunan Rancangan RKPD
- 1) Penyusunan rancangan RKPD Kabupaten adalah proses penyempurnaan rancangan awal RKPD Kabupaten berdasarkan:
 - i. Rancangan awal Renja seluruh Perangkat Daerah Kabupaten yang telah diverifikasi; dan
 - ii. hasil penelaahan terhadap rancangan awal RKP dan program strategis nasional.
 - iii. Penyusunan rancangan RKPD Kabupaten diselesaikan paling lambat minggu kedua bulan Maret.
 - 2) BAPPEDA Kabupaten mengajukan rancangan RKPD Kabupaten kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan terhadap:
 - i. Rancangan RKPD Kabupaten; dan
 - ii. pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten.
 - 3) Bupati menyampaikan surat edaran tentang rancangan RKPD Kabupaten yang memuat sasaran dan prioritas pembangunan Daerah, serta arah kebijakan pembangunan kewilayahan kabupaten/kota lingkup Kabupaten yang dilengkapi dengan lampiran : jadwal pelaksanaan Musrenbang Kabupaten; dan rancangan RKPD Kabupaten.
 - 4) Penyampaian surat edaran paling lambat pada minggu ketiga bulan Maret
- e) Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten
- 1) BAPPEDA melaksanakan dan mengkoordinasikan Musrenbang RKPD Kabupaten
 - 2) Musrenbang RKPD Kabupaten dilaksanakan paling lambat pada minggu kedua bulan April.
 - 3) Musrenbang RKPD Kabupaten dilaksanakan dalam rangka pembahasan rancangan RKPD Kabupaten
 - 4) Pembahasan rancangan RKPD dilakukan dalam rangka:
 - i. Menyepakati permasalahan pembangunan Daerah;
 - ii. Menyepakati prioritas pembangunan Daerah;
 - iii. Menyepakati arah kebijakan pembangunan kabupaten lingkup Kabupaten;
 - iv. Menyepakati program, kegiatan, pagu indikatif, indikator dan target kinerja serta lokasi;
 - v. Penyelarasan program dan kegiatan pembangunan Daerah dengan sasaran dan prioritas pembangunan nasional; dan
 - vi. Klarifikasi program dan kegiatan yang merupakan kewenangan Kabupaten dengan program dan kegiatan kecamatan yang diusulkan berdasarkan hasil Musrenbang kecamatan.
 - 5) Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang hadir Musrenbang RKPD Kabupaten.
- f) Perumusan Rancangan Akhir RKPD
- 1) Perumusan rancangan akhir RKPD Kabupaten merupakan proses penyempurnaan rancangan RKPD Kabupaten menjadi rancangan akhir

- RKPD Kabupaten berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD provinsi
- 2) Rancangan akhir RKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dibahas oleh seluruh kepala Perangkat Daerah
 - 3) Pembahasan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RKPD
 - 4) Rancangan akhir diselesaikan paling lambat pada akhir bulan Mei
 - 5) Rancangan akhir RKPD yang telah dibahas dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan Perkada tentang RKPD.
 - 6) Bupati dan Kepala Daerah menyampaikan rancangan Perkada tentang RKPD kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah dan kepada melalui kepala BAPPEDA Kabupaten untuk difasilitasi yang dilakukan paling lama 5 (lima belas) hari sejak Dokumen diterima secara lengkap
 - 7) Dokumen diterima secara lengkap terdiri atas:
 - i. surat permohonan fasilitasi dari gubernur kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah atau dari bupati/wali kota kepada gubernur melalui kepala BAPPERIDA Kabupaten;
 - ii. rancangan akhir RKPD;
 - iii. berita acara kesepakatan Musrenbang RKPD;
 - iv. hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan tahunan;
 - v. gambaran konsistensi program dan kerangka pendanaan antara RPJMD dan RKPD.
 - vi. Hasil fasilitasi disampaikan dalam bentuk surat Bupati melalui kepala BAPPEDA Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan rancangan Perkada tentang RKPD kabupaten.
- g) Penetapan RKPD
- 1) Rancangan Perkada tentang RKPD yang telah disempurnakan disampaikan Oleh kepala BAPPERIDA kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk persetujuan untuk penetapan dan pengundangan.
 - 2) Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang RKPD Kabupaten setelah RKP ditetapkan
 - 3) Peraturan Kabupaten Rokan Hilir tentang RKPD Kabupaten dijadikan sebagai:
 - i. pedoman perumusan penyempurnaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah Kabupaten;
 - ii. pedoman penyalarsan prioritas pembangunan Kabupaten dengan perangkat daerah; dan
 - iii. pedoman penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD Kabupaten serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Kabupaten.
 - 4) Bupati menyampaikan Peraturan Bupati tentang RKPD Kabupaten kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.

c. Renstra

1) Pengertian

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan Dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat

Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

2) Tujuan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

Tujuan penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah sebagai pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

3) Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a) Persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, meliputi :

- 1) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah;
- 2) orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;
- 3) penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; dan
- 4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

b) Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah, meliputi :

- 1) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah;
- 2) Rancangan Renstra Perangkat Daerah dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- 3) Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam Berita Acara;
- 4) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan Berita Acara;
- 5) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika yang memuat :
 - i. Pendahuluan ;
 - ii. Gambaran pelayanan perangkat daerah;
 - iii. Permasalahan dan isu strategis perangkat daerah
 - iv. Tujuan dan sasaran;
 - v. Strategi dan arah kebijakan;
 - vi. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
 - vii. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
 - viii. Penutup.

c) Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah, meliputi :

- 1) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah, merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD•,
- 2) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah, dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD;
- 3) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah Kabupaten disajikan dengan sistematika yang memuat :

- i. Pendahuluan;
- ii. Gambaran pelayanan perangkat daerah;
- iii. Permasalahan dan isu strategis perangkat daerah;
- iv. Tujuan dan sasaran;
- v. Strategi dan arah kebijakan;
- vi. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- vii. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- viii. Penutup.

d) Penetapan Renstra Perangkat Daerah, meliputi :

- (1) BAPPERIDA menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada;
- (2) Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

4) Penyusunan Matrik Cascade

Untuk menggambarkan alur perencanaan yang mengalir dan bisa menggambarkan strategi pencapaian tujuan, Perangkat Daerah menyusun cascade (bagan alur) perencanaan. Cascade yang disusun oleh Perangkat Daerah menjabarkan mulai dari tujuan Perangkat Daerah, sasaran Perangkat Daerah, program sampai dengan kegiatan. Cascade yang disusun tidak boleh lepas dari jabaran yang telah dituangkan di dalam RPJMD, sehingga cascade Perangkat Daerah memuat interkoneksi sampai dengan Visi dan Misi Bupati.

Contoh penguangan cascade dalam Renstra Perangkat Daerah



Gambar 6. penguangan cascade dalam Renstra Perangkat Daerah

d. Renja

1) Pengertian

Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) merupakan Dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode (satu) tahun yang memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan RKPD.

2) Tujuan Penyusunan Renja Perangkat Daerah

Tujuan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai

pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.

3) Penyusunan Renja Perangkat Daerah

a) Persiapan penyusunan Renja Perangkat Daerah, meliputi :

- 1) Penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renja Perangkat Daerah;
- 2) Orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah;
- 3) Penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja Perangkat Daerah; dan
- 4) Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

b) Penyusunan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah, meliputi:

- 1) Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah, paling lambat minggu pertama bulan Desember;
- 2) Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan.
- 3) Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah, mencakup:
 - i. analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah; dan
 - ii. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu.
- 4) Hasil perumusan rancangan awal Renja Perangkat Daerah, disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
 - i. Pendahuluan;
 - ii. Hasil evaluasi renja perangkat daerah tahun lalu;
 - iii. Tujuan dan sasaran perangkat daerah;
 - iv. Rencana kerja dan pendanaan perangkat daerah; dan
 - v. Penutup.

c) Penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah, meliputi

- 1) Penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah;
- 2) Rancangan Renja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan dalam forum perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah;
- 3) Rancangan Renja Perangkat Daerah, disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
 - i. Pendahuluan;
 - ii. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
 - iii. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
 - iv. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
 - v. penutup.

d) Perumusan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah, meliputi:

- 1) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Perkada tentang RKPD;
- 2) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, dilakukan untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Perkada tentang RKPD.
- 3) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, disajikan dengan sistematika yang memuat :
 - i. Pendahuluan;
 - ii. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;

- iii. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
 - iv. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
 - v. penutup.
- e) Penetapan Renja Perangkat Daerah, meliputi .
- BAPPERIDA menyampaikan seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada;
 - Penetapan Renja Perangkat Daerah, paling lambat (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan.

e. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama bertujuan untuk mengukur keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Dalam penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Rumusan Indikator harus spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, berorientasi hasil dan dapat dibandingkan
- 2) Indikator kinerja dapat dievaluasi secara berkala dan ditajamkan apabila perlu untuk mengukur keberhasilan sasaran yang lebih spesifik.
- 3) Sasaran dari Indikator Kinerja adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semester, triwulan, atau bulanan. Perumusan sasaran harus mengacu pada RPJMD.
- 4) Rumusan sasaran harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Rumusan sasaran menjabarkan kata kunci yang terdapat pada tujuan;
 - b) Sasaran berorientasi hasil, spesifik, dapat diukur, memperhatikan kurun waktu dapat dicapai;
 - c) Sasaran wajib dilengkapi indikator sasaran yang terukur (diberi angka target dan satuannya).
- 5) Proses Penyusunan dan Format Indikator Kinerja mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Tabel . Format Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah

Instansi : Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir

No.	Tujuan Strategis RRJMD	Sasaran Strategis RPJMD	Indikator Kinerja Utama	Formulasi	Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	

BUPATI ROKAN HILIR

Catatan :

- a. Kolom (1) : diisi nomor urut indikator
- b. Kolom (2) : diisi Tujuan Strategis pada RPJMD
- c. Kolom (3) : diisi Sasaran Strategis pada RPJMD
- d. Kolom (4) : diisi Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja Utama)
- e. Kolom (5) : diisi Formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama
- f. Kolom (6) : diisi Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap indikator kinerja utama
- g. Kolom (7) : diisi keterangan tambahan jika perlu.

Tabel 2. Format Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

- 1. Nama Perangkat Daerah :
- 2. Tugas :
- 3. Fungsi :

No.	Sasaran Strategis		Indikator Kinerja Utama	Formulasi	Ket
	Sasaran RPJMD yang diacu	Sasaran Renstra Perangkat Daerah			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Kepala Perangkat Daerah

.....

Catatan :

- Kolom (1) : diisi nomor urut indikator
- Kolom (2) : diisi Sasaran Strategis pada RPJMD yang diacu
- Kolom (3) : diisi Sararan pada Renstra Perangkat Daerah
- Kolom (4) : diisi Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja Utama)

Kolom (5) : diisi Formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama

Kolom (6) : diisi keterangan tambahan jika perlu

f. Rencana Aksi

Rencana Aksi merupakan langkah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir atau Perangkat Daerah didalam mencapai sasaran, didalam penyusunan rencana aksi perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Mengacu pada RKPD atau Renja tahun berjalan;
- b) Menggambarkan progress yang ingin dicapai pada skala waktu tertentu;
- c) Memuat informasi mengenai Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator, Satuan Target Tahun berjalan, dan Target yang dirinci secara berkala (Triwulan atau Bulan);
- d) Dapat dipantau dan dievaluasi secara berkala.

Tabel 3. Format Rencana Aksi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah

Perangkat Daerah :

No.	Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kerja	Satuan	Target Tahun x	Target Triwulan/Bulanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Sasaran A				TW : TW II : TW III : TW IV :
	Program A				TW : TW II : TW III : TW IV :
	Kegiatan A ..				TW : TW II : TW III : TW IV :
	Sub Kegiatan A.				TW : TW II : TW III : TW IV :

Bupati Rokan Hilir/
Kepala Perangkat Daerah

.....

Catatan :

- a. Kolom (1) : Diisi nomor urut
- b. Kolom (2) : Diisi dengan sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
- c. Kolom (3) : Diisi Indikator Kinerja sesuai dengan Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
- d. Kolom (4) : Diisi dengan Satuan sesuai dengan Indikator
- e. Kolom (5) : Diisi dengan Target Indikator tahun berjalan
- f. Kolom (6) : Diisi dengan Target Indikator yang dirinci Triwulan / Bulanan.

g. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/Dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Penyusunan Perjanjian Kinerja harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu:
 - 1) Pernyataan Perjanjian Kinerja
Pernyataan perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu dan Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.
 - 2) 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.
- b) Penyusunan dan Format Perjanjian Kinerja mengacu pada peraturan perundang-undangan, dengan format sebagai berikut:

Tabel 4. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja

-Logo Lembaga-	
PERJANJIAN KINERJA TAHUN	
<p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama :	
Jabatan :	
selanjutnya disebut pihak pertama	
Nama :	
Jabatan :	
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 supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap eapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.</p>	
.....	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
.....	

Tabel 4. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR/ PERANGKAT DAERAH

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

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

Bagansiapiapi, .

**BUPATI ROKAN HILIR /
KEPALA PERANGKAT DAERAH**

(.....)

2.1.2 Pelaporan Pengukuran Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dilakukan dengan cara klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara capaian kinerja yang terjadi dengan capaian kinerja yang diharapkan.

Ruang lingkup pengukuran capaian kinerja yaitu sebagai berikut :

- 2.1.2.1 Pengumpulan data;
- 2.1.2.2 Pengukuran data;
- 2.1.2.3 Pelaporan;
- 2.1.2.4 Pemanfaatan Pengumpulan, Pengukuran dan Pelaporan Kinerja;
- 2.1.2.5 Metode Pengumpulan, Pengukuran dan Pelaporan Kinerja.

Ruang lingkup pengukuran kinerja dijelaskan sebagai berikut :

2.1.2.1 Pengumpulan Data

Pengumpulan data kinerja adalah proses pengumpulan data yang dilakukan secara berkala baik dalam waktu 5 (lima) tahun, (satu) tahun, triwulan dan/atau bulanan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengumpulan data kinerja adalah sebagai berikut :

- a) Perangkat Daerah menyusun mekanisme pengumpulan data kinerja;
- b) Pengumpulan data kinerja berpedoman kepada Rencana Aksi yang sebelumnya telah ditetapkan;
- c) Data kinerja yang akan dikumpulkan paling tidak memuat informasi:
 - 1) Sasaran Perangkat Daerah;
 - 2) Program Perangkat Daerah;
 - 3) Kegiatan Perangkat Daerah;
 - 4) Sub Kegiatan Perangkat Daerah;
 - 5) Indikator Kinerja;
 - 6) Satuan Indikator Kinerja;
 - 7) Target Tahunan;
 - 8) Target Triwulan/Bulan;
 - 9) Realisasi (Outcome/ Output yang telah dicapai);
 - 10)Capaian Kinerja (Perbandingan antara realisasi dan target);
 - 11)Pagu Anggaran;
 - 12)Realiasi Anggaran; dan
 - 13)Persentase Realisasi Anggaran.
- d) Penyampaian data kinerja harus dibahas dan disetujui pimpinan perangkat daerah;

- e) Waktu pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (Triwulan/Bulanan), selambat-lambatnya 5 (lima belas) hari setelah waktu pengumpulan ditetapkan;

2.1 .2.2 Pengukuran Data

Pengukuran data kinerja merupakan tindak lanjut dari pengumpulan data kinerja yaitu proses perhitungan perbandingan kinerja yang telah dicapai terhadap target kinerja yang diharapkan secara berkala, dalam pengukuran kinerja, paling tidak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Memiliki cara ukur/hitung indikator kinerja yang jelas (jika diukur oleh pihak lain, maka sumber perhitungan harus terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan);
- b) Memiliki sumber data (perhitungan) yang jelas dan dapat diandalkan;

Setelah memenuhi 2 (dua) persyaratan diatas, maka pengukuran data kinerja dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a) Membandingkan data capaian kinerja dengan target kinerja yang diharapkan secara berkala (tahunan, triwulan dan/ atau bulanan);
- b) Mengidentifikasi data capaian kinerja yang telah dikumpulkan;
- c) Melakukan validasi dan klarifikasi data kinerja Perangkat Daerah;
- d) Melakukan analisa faktor penghambat atau pengungkit terhadap data sasaran kinerja/Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;
- e) Membuat laporan data kinerja perangkat daerah sebagai bahan pertimbangan;

2.1.2.3 Pelaporan

Pelaporan kinerja dimuat dalam Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yaitu Dokumen resmi tahunan yang merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure).

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.

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-

Kepala Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Perencanaan Nasional, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Dalam menyusun laporan tersebut perlu dibentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja paling sedikit terdiri dari :

1. Penanggung Jawab
2. Ketua
3. Wakil Ketua
4. Sekretaris
5. Anggota

Sistematika penyusunan LKjIP Perangkat Daerah sebagai berikut:

Gambar 1 . Format LKjIP Perangkat Daerah

<p>COVER KATA PENGANTAR</p> <p>DAFTAR ISI</p> <p>DAFTAR TABEL</p> <p>DAFTAR GAMBAR</p> <p>BAB PENDAHULUAN</p> <p>1.1. LATAR BELAKANG</p> <p>Latar belakang penyusunan LKjIP Perangkat Daerah tahun bersangkutan.</p> <p>1.2. STRUKTUR ORGANISASI</p> <p>Penjelasan singkat dasar pembentukan Perangkat Daerah, struktur Organisasi, Diikuti dengan gambar struktur organisasi dan jumlah SDM yang ada pada Perangkat Daerah.</p> <p>1.3. TUGAS DAN FUNGSI</p> <p>Penjelasan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah</p> <p>1.4. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI</p> <p>Penjelasan terkait peran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan Perangkat Daerah.</p> <p>1.5. PERMASALAHAN UTAMA</p> <p>Penjelasan terkait permasalahan utama terkait aspek strategis Perangkat Daerah.</p> <p>BAB PERENCANAAN KINERJA</p> <p>2.1 RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</p> <p>Uraian terkait tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh perangkat daerah.</p> <p>2.2 PERJANJIAN KINERJA</p> <p>Uraian terkait perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.</p>

2.1.2.4 Pemanfaatan Pengumpulan, Pengukuran dan Pelaporan Kinerja.

Data kinerja yang telah diukur dapat dimanfaatkan sebagai berikut:

- a) bahan monitoring dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- b) pedoman dan pertimbangan untuk menentukan langkah strategis kedepan;
- c) penyesuaian kebutuhan anggaran agar lebih efektif dan efisien; dan
- d) bahan pertimbangan mengambil keputusan lainnya.

2.1.2.5 Metode Pengumpulan, Pengukuran dan Pelaporan Kinerja.

A. Memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)

Memanfaatkan teknologi informasi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dengan langkah sebagai berikut :

- 1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai Admin melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah;
 - 2) Admin Perangkat Daerah memiliki tugas sebagai berikut •
 - a) Memasukkan data perencanaan kinerja dalam aplikasi kinerja Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir yang memuat target 5 (lima) tahunan, 1 (satu) tahunan dan Triwulan;
 - b) Memasukkan data capaian kinerja dalam aplikasi kinerja Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir secara berkala paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender pada bulan berikutnya;
 - c) Memasukkan analisa faktor penghambat atau pengungkit terhadap data sasaran kinerja/Indikator Kinerja Utama;
 - d) Melakukan pengunggahan Dokumen Laporan Kinerja perangkat daerah secara berkala;
 - 3) Tim SAKIP Kabupaten Rokan Hilir melakukan validasi dan klarifikasi data kinerja Perangkat Daerah dan analisa faktor penghambat atau pengungkit data sasaran kinerja melalui aplikasi;
 - 4) Hasil data kinerja perangkat daerah yang telah dilakukan validasi dan klarifikasi ditampilkan dalam aplikasi kinerja yang dapat diakses oleh Kepala Daerah dan publik;
 - 5) Langkah pengumpulan, pengukuran dan pelaporan kinerja dijelaskan lebih rinci dalam Pedoman Pengisian data Kinerja pada Aplikasi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
- ##### **B. Secara Konvensional (dilakukan apabila tidak dapat memanfaatkan teknologi informasi) Pengumpulan, pengukuran dan pelaporan secara konvensional yaitu pengumpulan, pengukuran dan pelaporan kinerja menggunakan surat**

menyurat antar perangkat daerah dengan tim pengukur kinerja, metode pengukuran ini dapat dilakukan jika pemanfaatan teknologi informasi tidak dapat dilakukan, atau ada kendala. Langkah pengumpulan, pengukuran dan pelaporan secara konvensional yaitu sebagai berikut

- 1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penanggung jawab pengumpulan, pengukuran dan pelaporan kinerja melalui Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- 2) Penanggung jawab pengumpulan, pengukuran dan pelaporan kinerja bertugas :
 - a) Menyampaikan Dokumen perencanaan kinerja pada tahun berjalan yang memuat target kinerja per triwulan kepada Tim SAKIP Kabupaten Rokan Hilir;
 - b) Menyampaikan Dokumen capaian kinerja secara berkala paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender bulan berikutnya dilengkapi dengan analisa faktor penghambat dan pengungkit data capaian kinerja kepada Tim SAKIP Kabupaten Rokan Hilir;
 - c) Menyusun dan menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah.
- 3) Tim SAKIP Kabupaten Rokan Hilir melakukan validasi dan klarifikasi data kinerja perangkat daerah dan analisa faktor penghambat atau pengungkit data sasaran kinerja;
- 4) Tim SAKIP Kabupaten Rokan Hilir menyusun Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah sebagai bahan Evaluasi.

Berikut tabel format Data Capaian Kinerja jika pengumpulan data kinerja dilakukan secara konvensional :

Tabel 6.
Format Data Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Perangkat Daerah :
Triwulan :

No	Susunan/Pengurus/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kinerja					Anggaran		
		Indikator	Satu-an	Target	Realisasi	Capaian	Pagu	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Sasaran A		Tahunan TW X :						
	Program A								
	Kegiatan A								
	Sub A								

Kepala Perangkat Daerah

.....

Catatan :

1. Kolom (1) : Diisi nomor urut
2. Kolom (2) : Diisi dengan sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
3. Kolom (3) : Diisi Indikator Kinerja;
4. Kolom (4) : Diisi dengan Satuan Indikator Kinerja;
5. Kolom (5) : Diisi dengan Target Tahunan dan Triwulan berjalan indikator kinerja.
6. Kolom (6) : Diisi dengan realisasi (Keadaan saat ini) dari target indikator kinerja triwulan berjalan;
7. Kolom (7) : Diisi dengan perbandingan realisasi (5) dan target (6), Perhitungan menyesuaikan dengan target dimaksud;
8. Kolom (8) : Diisi dengan Pagu Anggaran;
9. Kolom (9) : Diisi dengan realisasi anggaran
10. Kolom (10) : Diisi dengan persen dari pagu anggaran banding realisasi anggaran

Berikut tabel format analisis faktor penghambat/pengungkit kinerja jika pengumpulan data kinerja dilakukan secara konvensional :

Tabel 7.
Format Data Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Perangkat Daerah :

Triwulan :

No	Susunan/Pengurus/Kegiatan/Sub Kegiatan	Kinerja					Anggaran		
		Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Pagu	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				Tahunan TW X :					

Kepala Perangkat Daerah

.....

Catatan :

1. Kolom (1) : Diisi nomor urut
2. Kolom (2) : Diisi dengan sasaran;
3. Kolom (3) : Diisi dengan Indikator Kinerja Utama;
4. Kolom (4) : Diisi dengan Satuan Indikator Kinerja Utama;
5. Kolom (5) : Diisi dengan Target Tahunan dan Triwulan berjalan indikator kinerja;
6. Kolom (6) : Diisi dengan (keadaan saat ini) dari target indikator kinerja triwulan berjalan;
7. Kolom (7) : diisi dengan perbandingan realisasi (Kolom (5)) dan target (Kolom (6)), perhitungan menyesuaikan dengan target dimaksud;
8. Kolom (8) : diisi faktor penghambat/ pengungkit capaian kinerja (Kolom (7));
9. Kolom (9) : diisi dengan upaya yang akan dilakukan terhadap hambatan;
10. Kolom (10) : Diisi dengan keterangan jika perlu.

2.1.3 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

2.1.3.1 Tujuan Evaluasi AKIP

Tujuan pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir secara umum adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah.

Tujuan khusus dilakukannya Evaluasi SAKIP setiap tahunnya, untuk:

- 1) Memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
- 2) Menilai tingkat implementasi SAKIP;
- 3) Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- 4) Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP Instansi Pemerintah pada masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir; dan
- 6) Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

2.1.3.2 Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah 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 pada masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

Informasi kinerja yang dipertanggungjawabkan dalam laporan kinerja (LKjIP) Perangkat Daerah bukanlah satu-satunya komponen pengukuran yang digunakan untuk menentukan nilai dalam evaluasi, akan tetapi juga termasuk berbagai hal (knowledge) yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan perangkat daerah.

Lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) mencakup:

- a) Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b) Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c) Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan /kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
- d) Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja; dan

e) Penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia.

2.1.3.3 Perancangan Desain Evaluasi

Desain Evaluasi, dalam melakukan evaluasi, perlu diperhatikan beberapa keterbatasan yang secara umum dialami oleh tim evaluator. Keterbatasan tersebut meliputi keterbatasan waktu, dana, orang/personil yang kompeten dalam melakukan evaluasi, lokasi, dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan evaluasi. Persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi dapat dilakukan dengan menyusun desain evaluasi yang baik agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil.

Elemen-elemen desain yang harus dipertimbangkan secara spesifik sebelum pengumpulan informasi adalah:

- a) Jenis informasi yang akan diperoleh;
- b) Sumber informasi;
- c) Metode pengumpulan informasi;
- d) Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
- e) Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebabakibat);
- f) Analisis perencanaan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut maka desain evaluasi SAKIP yang perlu dibentuk setidaknya memenuhi kebutuhan berikut :

- Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

Pengorganisasian evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi

1) Kebutuhan SDM Evaluator

Hal terpenting dalam pelaksanaan evaluasi AKIP adalah ketersediaan SDM yang memenuhi persyaratan sebagai evaluator sesuai standar dan kode etik evaluator. Kualitas SDM evaluator menjadi pemicu utama keberhasilan pelaksanaan evaluasi yang berkualitas. Susunan Tim

Evaluasi minimal terdiri atas:

- a) Penanggung jawab;
- b) Pengendali Teknis;
- c) Ketua Tim;
- d) Anggota Tim

2) Perencanaan Evaluasi

Perencanaan evaluasi merupakan bagian yang penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi, karena memberikan kerangka kerja frame work) bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi.

Dan yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi AKIP, yaitu:

- a) Identifikasi pengguna hasil evaluasi;
- b) Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- c) Identifikasi Informasi yang akan dihasilkan; dan
- d) Identifikasi system komunikasi dengan pihak terkait

Perencanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat dikategorikan ke dalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

(a) Evaluasi Sederhana (desk evaluation)

Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah Dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP. Tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reviu atau wawancara langsung kepada evaluatan. Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam Dokumen laporan kinerja, Dokumen Rencana Strategis, Dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah misalnya, keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

(b) Evaluasi terbatas,

Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, hanya saja ditambah dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program tertentu.

(c) Evaluasi Mendalam (in-depth evaluation atau disebut evaluasi saja),

Evaluasi ini merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi SAKIP secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, ataupun kebijakan, program, dan kegiatan pada instansi pemerintah/unit kerja. Evaluasi dapat dilakukan pada instansi pemerintah/unit kerja. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (sampling) atau pemilihan beberapa elemen, unit ataupun kebijakan, program dan kegiatan.

- Metodologi dan Teknik Evaluasi

1) Metodologi Evaluasi

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

2) Teknik Evaluasi

Berbagai teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator tergantung pada:

- a. Kedalaman evaluatan (Instansi Pemerintah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- b. Tingkatan tataran (context) yang dievaluasi dan bidang (content) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan akan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program, demikian juga evaluasi terhadap pelaksanaan program akan berbeda dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh.

Sedangkan teknik analisis data antara lain:

1. Checklist Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data/ informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh Perangkat Daerah secara mandiri. Checklist kebutuhan data dan / informasi berisi daftar dokumen, data dan/ informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga Perangkat Daerah dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

2. Komunikasi melalui tanya jawab sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada responden, dan jawaban yang diterima dari responden dicatat secara langsung. Dalam hal ini, seorang pewawancara sebaiknya menyiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan adalah sikap, penampilan dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama dengan calon responden. Untuk itu seorang pewawancara hendaknya bersikap netral dan

tidak berusaha untuk mengarahkan jawaban atau tanggapan responden.

3. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan suatu organisasi. Observasi dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya kegiatan.

4. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada Perangkat Daerah dan organisasi yang dievaluasi melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundang-undangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

2.1.3.4 Mekanisme Evaluasi AKIP

Kegiatan pelaksanaan evaluasi meliputi beberapa tahapan, yaitu:

a. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

Kegiatan utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang dilakukan oleh Perangkat Daerah telah memadai dan kemudian diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan akuntabilitas kinerja pada Perangkat Daerah.

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

Penyusunan draft LHE dilakukan oleh tim evaluasi, termasuk pengendali teknis dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat :

- 1) Nilai / Predikat Hasil evaluasi
- 2) Kondisi
- 3) Rekomendasi

Meskipun sebelum penyusunan draft LHE telah diadakan pertemuan pembahasan di internal tim evaluator, dalam penerapannya perlu dilakukan pembahasan rancangan LHE bersama-sama dengan tim yang lain.

c. Reviu Rancangan LHE AKIP

Draft LHE yang disusun oleh Ketua Tim Evaluasi termasuk KKE-nya akan direviu terlebih dahulu secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu sebelum disampaikan kepada Penanggungjawab.

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE.

1) Finalisasi LHE

Finalisasi LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh penanggung jawab hasil evaluasi AKIP, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.

2) Penyampaian dan Pengkomunikasian LHE

Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengkomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak, untuk mendapatkan respon atau tindakan dari para pengambil keputusan pada Perangkat Daerah yang dievaluasi.

(d) Pengendalian Evaluasi

Pengendalian evaluasi dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi. Kegiatan ini dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya. Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

- 1) Melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator;
- 2) Melakukan pembahasan berkala antara sesama tim evaluator;
- 3) Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).

Dalam rangka untuk menjaga mutu dalam penilaian maka dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator antara lain dengan cara sebagai berikut:

- (1) Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal tim evaluasi
- (2) Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, lintas tim evaluasi, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas serta penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Inspektur Daerah Kabupaten Rokan Hilir selaku penanggungjawab evaluasi.

2.1.3.5 Pelaksanaan Evaluasi

Dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, dilalui dengan tahapan sebagai berikut:

2.1.3.5.1 Pra Evaluasi AKIP

1) Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi AKIP

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a) Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
- b) Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- c) Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

2) Jenis Data dan Informasi

Jenis Data dan informasi yang Dikumpulkan pada Pra Evaluasi sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi, antara lain:

- a) Peraturan perundangan yang mendasari;
- b) Mandat;
- c) Tugas, fungsi, dan kewenangan;
- d) Struktur organisasi;
- e) Hubungan/ koordinasi dengan organisasi lain;
- f) Permasalahan dan isu strategis;
- g) Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- h) Aktivitas utama;
- i) Sumber pembiayaan;
- j) Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- k) Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- l) Hasil evaluasi tahun sebelumnya.

3) Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

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

dapat dilakukan dengan kombinasi diantara beberapa cara tersebut. Dokumen yang digunakan dalam tahapan survei dapat berupa catatan, laporan, maupun informasi lain yang berkaitan dengan Perangkat Daerah yang dievaluasi.

2.1.3.5.2 Pelaksanaan Evaluasi AKIP

A. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi atas implementasi SAKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP tahun sebelumnya, maka isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

1. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
4. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan

Hal yang perlu diperhatikan dalam evaluasi AKIP ini, antara lain evaluasi harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif Perangkat Daerah mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sesuai dengan kriteria masing-masing komponen, variabel tersebut, yaitu

a) Komponen

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

b) Sub Komponen

Dibagi dengan gradasi keberadaan, kualitas dan pemanfaatan pada setiap komponen

c) Kriteria

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

LKE menyajikan komponen, sub komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut Evaluasi AKIP dilakukan terhadap 4 (empat) Komponen SAKIP dengan masing-masing bobot sebagai berikut :

Tabel 8. Bobot komponen dan sub komponen evaluasi AKIP

Komponen	Sub Komponen I Keberadaan 20%	Sub Komponen 2 Kualitas 30%	Sub Komponen 3 Pemanfaatan 50%	Total Bobot
Perencanaan Kinerja	6	9	5	30
Pengukuran Kinerja	6	9	5	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	5
Evaluasi AKIP	5	7,5	2,5	25
Nilai AKIP	20	30	50	100

A. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1) Kelengkapan Dokumen SAKIP

Dokumen yang dibutuhkan dalam evaluasi SAKIP adalah sebagai berikut :

KELENGKAPAN DOKUMEN SAKIP	
A. Perencanaan Kinerja	
1	Peraturan Pemerintah/ Kementerian/ Lembaga/ Bupati Rokan Hilir atau SOP atau Juknis mengenai pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
2	Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
3	Pohon Kinerja
4	Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
5	Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perubahannya
6	Rencana Strategi (Renstra)
7	Rencana Kerja (Renja) dan Perubahannya;
8	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahannya

9	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya
10	Rencana Aksi (Renaksi);
11	Diagram Cascading
12	Diagram Crosscutting
13	Perjanjian Kinerja (PK).

B. Pengukuran Kinerja

1	Peraturan / SK dari Gubernur atau PD tentang Indikator Kinerja Utama (IKU)
2	Peraturan / SK / SOP dari Bupati Rokan Hilir atau PD tentang Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran data Kinerja
3	Peraturan / SK Bupati Rokan Hilir mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja
4	Peraturan / SK Gubernur mengenai penempatan / penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai
5	Sumber Data Pengukuran Kinerja
6	Laporan Pengukuran Kinerja Unit Kerja
7	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3, dan 4

C. Pelaporan Kinerja

1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
2	Laporan Hasil Reviu (LHR) LKjIP
3	Bukti pengiriman / penyerahan / tanda terima LKjIP

2) Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisa, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) , variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

NO	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Eviden
			Jawaban	Nilai		
	PERENCANAAN KINERJA	30,00				
a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00				
Kriteria						
1	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi. kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).					
2	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
3	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
4	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan					
5	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi. kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).					
6	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja..					
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				
Kriteria						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu,					
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan					

NO	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Eviden
			Jawaban	Nilai		
	Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.					
4	Kualitas Rumusan Hasa Tujuan/ Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.					
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.					
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>Sustainable</i> - tidak sering diganti dalam periode Perencanaan Strategis).					
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang dan realistis,					
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan. serta selaras antara kondisi/ hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).					
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi. kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).					
10	Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
c	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>)	2,00				
Kriteria						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
2	Dokumen Perencanaan Kinerja					

NO	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Eviden
			Jawaban	Nilai		
	telah dipublikasikan tepat waktu,					
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.					
4	Kualitas Rumusan Hasa Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.					
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.					
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>Sustainable</i> - tidak sering diganti dalam periode Perencanaan Strategis).					
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang dan realistis,					
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan. serta selaras antara kondisi/ hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).					
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi. kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).					
10	Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan					
Kriteria						
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang Ingin dicapai,					
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang					

NO	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Eviden
			Jawaban	Nilai		
	ingin dicapai.					
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>					
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen Perencanaan Kinerja datam mewujudkan kondisi hasil yang lebih baik,					
6	Setiap unit satuan kerja memahami dan peduli. serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli. serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	Pengukuran Kinerja	30,00				
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00				
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00				
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian					
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah					

NO	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Eviden
			Jawaban	Nilai		
	mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
4	pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang,					
6	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)					
7	Pengukuran Capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)					
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	5,00				
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian / pengurangan) tunjangan kinerja/ penghāsian.					
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi.					
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai					
5	pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.					
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.					
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja					
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja					
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas					

NO	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Eviden
			Jawaban	Nilai		
	hasil pengukuran kinerja.					
10	Setiap pegawai memaharni dan peduli atas hasii pengukuran kinerja					
3	PELAPORAN KINERJA	5,00				
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00				
1	Dokumen laporan kinerja telah disusun.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direvu.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
6	Dokumen Laporen Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaanya	4,50				
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja,					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan,					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandrngan realisasi kinerja dengan target jangka menengah					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja di level nasional/internasionai (Benchmark Kinerja).					
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas					

NO	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Eviden
			Jawaban	Nilai		
	atas keberhasilan/ kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan atau hambatannya,					
8	Dokumen Laporan Kinerja menginfokan Efisiensi atas penggunaan sumber daya alam mencapai kinerja.					
9	Dokumen Laporan telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)					
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,00				
1	informasi laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung jawab),					
2	Penyajian informasi laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
3	informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja					
4	Hormonisasi dalam laporan Kinerja. berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja					
5	informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.					
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.					
7	Informasi dalam laporan kinerja Selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.					
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00				
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00				
1	Terdapat domain teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal.					

NO	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Eviden
			Jawaban	Nilai		
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan seluruh unit kerja perangkat daerah					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan secara berjenjang					
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50				
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SOM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit perangkat daerah					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	2,50				
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja,					
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan					

NO	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Eviden
			Jawaban	Nilai		
	efisiensi kinerja.					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

2) Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi (KKE)

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
Perencanaan Kinerja	
a.	Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia
1	<p>Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung : Peraturan Pemerintah / Kementerian/Lembaga / Bupati Rokan Hilir atau SOP atau petunjuk teknis mengenai pedoman pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</p> <p>Penjelasan : Terdapat pedoman pelaksanaan SAKIP yang memuat cara pembuatan Perencanaan, Perjanjian, Pengukuran, Pengelolaan Data, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja. . Contoh pedoman SAKIP di Kabupaten Rokan Hilir adalah Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 17 Tahun 2024.</p>
2	<p>Terdapat Dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.</p> <p>Dokumen Pendukung : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Rokan Hilir disertai Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir mengenai RPJPD</p> <p>Penjelasan ; Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 04 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021-2026.</p>
3	<p>Terdapat Dokumen perencanaan kinerja jangka menengah</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rokan Hilir - Rencana Strategis (Renstra) untuk Perangkat Daerah <p>Penjelasan : Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 04 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021-2026, Renstra OPD tahun 2021 -2026</p>
4	<p>Terdapat Dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk - Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir Rencana Kerja (Renja) untuk Perangkat Daerah <p>Penjelasan : Pengecekan kelengkapan adanya Dokumen RKPD Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir atau Renja Perangkat Daerah tahun dilakukan</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	evaluasi
5	<p>Terdapat Dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung Rencana Aksi (Renaksi)</p> <p>Penjelasan : Pengecekan kelengkapan aadanya Dokumen Renaksi tahu dilakukan evaluasi</p>
6	<p>Terdapat Dokumen perencanaan anggaran yang medukung kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung : Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Perubahannya</p> <p>Penjelasan : Pengecekan kelengkapan aadanya Dokumen RKA atau DPA tahun dilakukan evaluasi</p>
7	<p>Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung : - RKPD atau Renja Perjanjian Kerja (PK)</p> <p>Penjelasan : Setiap unit kerja yang diwakili Oleh pegawai eselon 2-3 dan seluruh pegawai fungsional dan struktural membuat perencanaan kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Renja</p>
a.2	<p>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (Cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (Crosscutting)</p>
1	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>Dokumen Pendukung : - RPJMD atau Renstra - RKPD atau Renja - Renaksi - RKA atau DPA</p> <p>Penjelasan : Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan Kepala Daerah / Kepala Unit Kerja dengan pemberian stempel, disertai terbitnya kebijakan seperti Perda / Perbup / SK</p>
2	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu,</p> <p>Dokumen Pendukung : Seluruh Dokumen SAKIP</p> <p>Penjelasan : Unggah Dokumen perencanaan kinerja pada website Perangkat Daerah dan website Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui website E-SAKIP dengan alamat <i>esr.menpan.go.id</i></p>
3	<p>Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>Dokumen Pendukung : - Pohon Kinerja / Diagram Cascading / Diagram - Crosscutting Perjanjian Kinerja</p> <p>Penjelasan : Pengecekan tugas tugas pada perjanjian kinerja Pimpinan</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	Perangkat Daerah (eselon 2) sudah diturunkan seluruhnya pada unit kerja hingga eselon 4 melalui diagram pohon kinerja sesuai PermenPANRB nomor 89 Tahun 2021
4	<p>Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - RPJMD atau Renstra - RKPD atau Renja <p>Penjelasan :</p> <p>Pengecekan pada bagian tujuan apakah sudah sesuai dengan visi dan misi Perangkat Daerah, dan sasaran yang akan dicapai apakah sudah sesuai dengan tujuan Perangkat Daerah. Pemilihan kata harus berorientasi hasil atau mewujudkan keberhasilan seperti meningkatnya, terciptanya, terwujudnya, menguatnya, dll.</p>
5	<p>Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - RPJMD atau Renstra - RKPD atau Renja <p>Penjelasan :</p> <p>Pengecekan target kinerja pada Dokumen perencanaan apakah sudah masuk dalam kriteria SMART, yaitu Specific (celas tujuannya), Measureable (memiliki indikator / dapat diukur), Achievable (bisa tercapai dengan alasan yang jelas), Relevan (sesuai dengan visi / misi / tujuan Perangkat Daerah, Time Bond (terdapat target waktu yang jelas).</p>
6	<p>Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>Sustainable</i>- Tidak sering diganti dalam Periode Perencanaan Strategis).</p> <p>Dokumen Pendukung : Indikator Kinerja Utama (IKU)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Terdapat Dokumen IKU didalam Dokumen RPJMD atau Renstra sehingga penerapan IKU berkelanjutan selama Periode RPJMD atau Renstra (5 Tahun). IKU harus sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai.</p>
7	<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis,</p> <p>Dokumen pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - RPJMD atau Renstra - RKPD atau Renja <p>Penjelasan :</p> <p>Target minimal yang ditetapkan pada RKPD atau Renja sesuai dengan RPJMD atau Renstra, target Kabupaten, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).</p>
8	<p>Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi / Hasil yang akan dicapai disetiap level jabatan (<i>Cascading</i>)</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagram <i>Cascading</i>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p>Penjelasan : Cascading menunjukan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis.</p>
9	<p>Perencanaan Kinerja dapat memberikan Informasi tentang hubungan Kinerja, strategis, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang / dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> <p>Dokumen Pendukung : - <i>Diagram Crosscutting</i></p> <p>Penjelasan : Diagram <i>Crosscutting</i> menunjukkan kesinambungan antar unit organisasi atau unit kerja lain untuk pencapaian tujuan dan sasaran kinerja. Contoh pada Dinas Perikanan memiliki Program Pengolahan dan Pemasaran Perikanan yang menjadi tanggung jawab 2 Unit kerja yaitu Bidang Perikanan Tangkap dan Bidang Budidaya Perikanan yang ditunjukkan dalam bentuk diagram.</p>
10	<p>Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. Dokumen Pendukung : - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Seluru Pegawai Struktural, Fungsional, dan Staff</p> <p>Penjelasan : Pegawai struktural, fungsional, dan staff menetapkan SKP atau PK yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja</p>
a.3	<p>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang Berkesinambungan</p>
1	<p>Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>Dokumen Pendukung : Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>Penjelasan : Pengecekan setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan sudah memiliki anggaran yang cukup untuk bisa dilaksanakan.</p>
2	<p>Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>Dokumen Pendukung : - Rencana Aksi (Renaksi)</p> <p>Penjelasan : Pengecekan Renaksi sudah memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan serta target yang harus dicapai setiap triwulan untuk mendukung kinerja</p>
3	<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.</p> <p>Dokumen Pendukung : - Rencana Aksi (Renaksi)</p> <p>Penjelasan : Capaian target triwulan dan akhir sesuai dengan tujuan / sasaran / target terutama pada satuan target dan pembagian target setiap triwulan yang telah ditetapkan pada RKPD atau Renja</p>
4	<p>Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4 Penjelasan : Monev menunjukkan program, kegiatan dan sub kegiatan (seperti pada Renaksi) yang menunjukkan realisasi target setiap triwulan. Monev harus ditandatangani pejabat terkait.
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya. Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun sebelumnya - RKPD atau Renja Penjelasan : Penjabaran kendala atas kinerja atau target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya di LKjIP menjadi langkah perbaikan yang tertuang di RKPD atau Renja.
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/ hasil yang lebih baik. Dokumen Pendukung : - RKPD atau Renja Penjelasan : RKPD / Renja memuat informasi perbaikan / penyempurnaan untuk peningkatan kinerja yang lebih baik dari target yang direncanakan dalam RPJMD / Renstra seperti inovasi, penambahan program kinerja, atau peningkatan target kinerja
7	Setiap unit/ satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. Dokumen Pendukung : - Perjanjian Kinerja Eselon , 2, dan 3 Penjelasan : Perjanjian Kinerja Eselon 1, 2, dan 3 mewakili Unit / Satuan Kerja dalam menentukan target pencapaian kinerja dan anggaran
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan. Dokumen Pendukung : - Perjanjian Kinerja Eselon 4, Jabatan Fungsional, dan Jabata Struktural Penjelasan : Setiap pegawai membuat dan menandatangani PK sebagai wujud komitmen dalam pencapaian target kinerja dan penggunaan anggaran
b.	Pengukuran Kinerja
b.	Pengukuran Kinerja telah dilakukan
I	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. Dokumen Pendukung : - Peraturan atau Surat Keputusan (SK) petunjuk teknis - pengumpulan dan pengukuran data kinerja, Penjelasan : Peraturan atau SK petunjuk teknis memuat informasi mengenai dasar, tujuan, tugas pokok, dan fungsi sesuai proses bisnis Perangkat Daerah disertai Penjelasan IKU, Perjanjian Kinerja, dan monitoring evaluasi

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
2	<p>Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung : - Peraturan Bupati Rokan Hilir/ SK Perangkat Daerah tentang IKU</p> <ul style="list-style-type: none"> - RPJMD atau Renstra - RKPD atau Renja - Perjanjian Kinerja (PR) <p>Penjelasan : Terdapat sumber data pengukuran kinerja yang akuntabel dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai</p>
3	<p>Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sumber Data Pengukuran Kinerja - Indikator Kinerja Utama (IKU) <p>Penjelasan : Sumber data pengukuran kinerja telah sesuai dengan formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU)</p>
4	<p>Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pengukuran Kinerja - Jadwal Pengukuran Kinerja <p>Penjelasan : Terlampir jadwal / laporan / berita acara / dokumentasi kegiatan pengukuran kinerja setiap triwulan</p>
5	<p>Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4 <p>Penjelasan : Terdapat Monev Triwulan ,2,3, dan 4 yang ditandatangani setiap pimpinan unit kerja / bidang dengan mengetahui Pimpinan Perangkat Daerah</p>
6	<p>Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>Sumber Data Pengukuran Kinerja</p> <p>Penjelasan : Teknik pengumpulan data kinerja menggunakan aplikasi yang akuntabel dalam proses pengisian atau pengambilan data</p>
7	<p>Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>Sumber Data Pengukuran Kinerja Laporan Pengukuran Kinerja</p> <p>Penjelasan : Analisis data hingga hasil Analisis data (contoh angka akhir, grafik, persentase, dll) dilakukan menggunakan aplikasi yang akuntabel</p>
b.3	<p>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	mencapai kinerja yang efektif dan efisien
1	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/ pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan. Dokumen Pendukung : Perda/ SK Kepala Daerah mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja</p> <p>Penjelasan : Terdapat Peraturan / Surat Keputusan Kepala Daerah yang mengatur pemberian Tunjangan Kinerja / Tambahan Penghasilan Pegawai yang berdasarkan Target dan Realisasi Pencapaian Kinerja oleh setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p>
2	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perda / SK Kepala Daerah mengenai penempatan / penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai - Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) / Perjanjian Kinerja <p>Penjelasan : Terdapat Peraturan / Surat Keputusan Kepala Daerah yang mengatur penempatan kerja pegawai seperti mutasi, rotasi, promosi, demosi, hingga pemberhentian kerja yang berdasarkan hasil atau capaian kinerja dari pegawai</p>
3	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.</p> <p>Dokumen Pendukung : RKPD Perubahan / Renja Perubahan</p> <p>Penjelasan : Terdapat penyesuaian dalam target dan pengukuran kinerja berdasarkan kebijakan nasional, kementerian, atau pemerintah daerah yang baru diterbitkan dan hasil dari monitoring evaluasi triwulan, sehingga Dokumen Perencanaan Kinerja mengalami pergeseran atau perubahan</p>
4	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung : Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3, dan 4</p> <p>Penjelasan : Hasil Monev Triwulan dengan informasi realisasi kinerja tidak mencapai target kinerja, dan ditambahkan faktor hambatan dan solusi atau rekomendasi perbaikan dimana perubahan atau penyesuaian strategi kinerja diperlukan</p>
5	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung : RKPD Perubahan / Renja Perubahan Penjelasan ;</p> <p>Hasil dari Monev dan Refocusing membuat Kepala Pemerintahan atau Kepala Perangkat Daerah membuat penyesuaian kebijakan dengan terbitnya RKPD Perubahan atau Renja Perubahan yang telah diformalkan</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
6	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung : RKPD Perubahan / Renja Perubahan</p> <p>Penjelasan : Dampak dari refocusing menyebabkan perubahan / penyesuaian pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai</p>
7	<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja. Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - RKPD Perubahan / Renja Perubahan - RKA Perubahan <p>Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan I, 2, 3, dan 4</p>
8	<p>Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja,</p> <p>Dokumen Pendukung : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan : Terdapat informasi efisiensi anggaran yang berdasarkan target dan realisasi kinerja dengan rencana dan realisasi anggaran yang digunakan</p>
9	<p>Setiap unit/ satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung : Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Pada Monev Triwulan memberikan informasi faktor pendorong, faktor penghambat, dan rencana perbaikan / rekomendasi untuk capaian kinerja yang tidak mencapai target di setiap triwulan</p>
10	<p>Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung : Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan</p> <p>Penjelasan : Setiap pegawai memberikan laporan pengukuran kinerja triwulan yang memberikan informasi mengenai target dan realisasi capaian kinerja setiap triwulan dan memberikan langkah-langkah perbaikan untuk realisasi yang tidak mencapai target, dan memberikan laporan hasil dari pelaksanaan perbaikan untuk laporan selanjutnya</p>
C	Pelaporan Kinerja
C	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja
1	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan : Terdapat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun</p>
2	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan :</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun sekali dalam setahun
3	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p>Penjelasan :</p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan disertai stempel Perangkat Daerah</p>
4	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Laporan Hasil Reviu (LHR) LKjip <p>Penjelasan :</p> <p>Menurut PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 mengenai Laporan Kinerja harus direviu oleh Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau tim yang dibentuk untuk melakukan reviu dengan output Laporan Hasil Reviu atau Surat Pernyataan Telah Direviu</p>
3	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2) Bukū unggah LKjIP pada Website Perangkat Daerah/ esr.menpan. go. id (screenshot) <p>Penjelasan :</p> <p>Dokumen LKjIP dalam bentuk soft copy yang sudah diformalkan telah dipublikasikan dengan unggah pada Website Perangkat Daerah atau esr.menpan.go.id dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah</p>
6	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Bukti pengiriman / penyerahan / tanda terima LKjIP <p>Penjelasan :</p> <p>Berdasarkan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 : Kepala Perangkat Daerah menyerahkan LKjIP kepada Kepala Daerah paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir; Kepala Daerah menyerahkan LKjIP kepada Gubernur, Menteri PPN / Kepala Bappenas, Menpan RB, dan Mendagri paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir</p>
c2	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya</p>
1	<p>Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p>Penjelasan :</p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun sesuai dengan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Perjanjian Kinerja (PK) <p>Penjelasan :</p> <p>Target dan realisasi capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan pada PK seluruh pegawai (Eselon 2 - 4; Fungsional, dan struktural) telah ditambahkan di LKjIP</p>
3	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - RKPD / Renja <p>Penjelasan :</p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada RKPD / Renja, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja</p>
4	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah - (LKjIP) RPJMD / Renstra <p>Penjelasan :</p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada tahun evaluasi pada RPJMD / Renstra, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja pada tahun evaluasi. Realisasi capaian kinerja secara kumulatif (tahun awal / pertama RPJMD / Renstra hingga tahun dilakukan evaluasi) dibandingkan juga dengan target akhir / total pada RPJMD dan Renstra</p>
5	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p>Penjelasan :</p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai target dan realisasi kinerja tahun evaluasi (tahun n) dan tahun tahun sebelumnya (tahun n-1) untuk dilakukan perbandingan kinerja</p>
6	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p>Penjelasan :</p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai perbandingan realisasi capaian kinerja Perangkat Daerah/ Permda dengan data realisasi capaian nasional (contoh rata — rata capaian Pemerintah Indonesia melalui data Kementerian, Badan Pusat Statistik, Lembaga Negara / Swasta Independen, Antar Kab/Kota dalam</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	Kabupaten) dan data realisasi capaian internasional (contoh rata — rata capaian Lembaga Internasional Independen seperti PBB, ASEANstats, IMF, World Bank)
7	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan : LKjIP memberikan informasi tentang hambatan / kendala selama pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan pemerintahan, terutama Penjelasan detail mengenai hambatan yang menyebabkan realisasi target tidak tercapai sesuai target kinerja</p>
8	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan : LKjIP memberikan informasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumber daya seperti besaran efisiensi anggaran dengan perhitungan</p> <p>$(00\% = \frac{\text{Realisasi Anggaran}}{\text{Target Anggaran}} \times 100\%)$</p>
9	<p>Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan : LKjIP memberikan rekomendasi perbaikan atas hambatan / kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah</p>
C3.	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam nyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya
1	<p>Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan : Dalam rapat penetapan LKjIP dan Monev selalu dihadiri dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.</p>
2	<p>Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>Dokumen Pendukung : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Perjanjian Kinerja (PR)</p> <p>Penjelasan : LKjIP memberikan informasi target kinerja dan anggaran dengan realisasi kinerja dan anggaran yang tertera pada PR seluruh</p>

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	pegawai
3	<p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p>Penjelasan :</p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai target dan realisasi yang telah ditetapkan pada sasaran dan perjanjian kinerja sudah sesuai dengan aktivitas yang dilaksanakan meliputi program, sub kegiatan, dan kegiatan.</p>
4	<p>Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. Perjanjian Kerja (PK) <p>Penjelasan :</p> <p>LKjIP menyajikan informasi keuangan / anggaran (target dan realisasi) masing masing sasaran / indikator kinerja sesuai PK seluruh pegawai (Pejabat Eselon, Fungsional, dan Struktural)</p>
5	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p>Penjelasan :</p> <p>Pada LKjIP menyajikan informasi terhadap realisasi kinerja dan anggaran sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upaya efisiensi jika realisasi kinerja 100% dan anggaran 100%; 2. Faktor pendorong jika realisasi kinerja 100% dan anggaran 100%; <p>Faktor hambatan jika realisasi kinerja 00</p>
6	<p>Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) <p>Penjelasan :</p> <p>Pada penutup LKjIP terdapat rekomendasi atau langkah antisipasi untuk perencanaan kinerja tahun berikutnya berdasarkan hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kinerja tahun sebelumnya / evaluasi berjalan</p>
7	<p>Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan :</p> <p>LKjIP memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit, seperti pada berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh target kinerja mencapai 00% sebagai wujud

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	berkomitmen; 2. Adanya efisiensi dan efektif anggaran sebagai wujud kepedulian dan berkomitmen; 3. Menurunnya angka pelanggaran atau hukuman pada pegawai; Selalu memberikan rekomendasi jika terdapat kendala / hambatan sebagai wujud kepedulian dan inovasi/ adaptif.
d.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
d. 1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal. Dokumen Pendukung : - Peraturan / SK / SOP / Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Penjelasan : adanya pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah diakui / diformalkan. Evaluasi dilakukan dengan dasar target kerja yang telah ditetapkan pada Rencana Aksi, sehingga evaluasi dilaksanakan triwulan
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal lah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah. dokumen Pendukung : - Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan secara berjenjang. dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4 Penjelasan : Proses monev dilakukan secara bottom up, sehingga penyesuaian get dan realisasi pada monev sama dari level pegawai bawah gga atas dan diformalkan
d 2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan sesuai standar. Dokumen Pendukung : - Peraturan / SK / SOP / Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, dan 3 Penjelasan : Monev triwulan dilakukan secara berkala sesuai dengan peraturan / pedoman teknis yang telah ditetapkan
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan I, 2, 3 dan 4 Penjelasan : Pelaksana monev dilakukan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan pernah mengikuti sosialisasi / diklat mengenai

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	pengukuran dan pengumpulan realisasi data kinerja. Pegawai Eselon 2 dan 3 terlibat dalam pelaksanaan Monev dengan bukti tanda tangan pada Monev
3	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4 <p>Penjelasan :</p> <p>Informasi pada Monev Triwulan harus meliputi target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, faktor hambatan, dan rekomendasi.</p>
4	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3 dan 4 - Perjanjian Kerja (PK) <p>Penjelasan :</p> <p>Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang di input pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui / ditetapkan</p>
5	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4 <p>Penjelasan :</p> <p>Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja dan monev menggunakan teknologi informasi / aplikasi yang terintegrasi</p>
D.3-	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja
1	<p>Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah ditindaklanjuti.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4 <p>Penjelasan:</p> <p>Auditor memastikan rekomendasi perbaikan atas faktor hambatan pada Monev telah dilaksanakan dengan adanya peningkatan realisasi target pada Monev Triwulan berikutnya</p>
2	<p>Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.</p> <p>Dokumen Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Tahun Sebelumnya

No	PENJELASAN KERTAS KERJA EVALUASI
	<p>Penjelasan: Auditor memastikan rekomendasi pada LHE SAKIP Tahun Sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah dengan indikator peningkatan nilai evaluasi SAKIP tahun evaluasi berjalan dengan tahun sebelumnya</p>
3	<p>Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4</p> <p>Penjelasan: Monev memiliki dampak penyesuaian strategi, kebijakan, aktivitas, atau anggaran untuk dilakukan perbaikan / peningkatan realisasi kinerja, terutama pada realisasi kinerja yang tidak mencapai target yang telah ditetapkan</p>
4	<p>Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja. Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4 - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan: Monev memiliki manfaat dalam efektif dan efisiensi kinerja jika persentase realisasi anggaran sama dengan atau dibawah dari persentase realisasi kinerja, dan persentase realisasi anggaran tidak melebihi 100%</p>
5	<p>Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal. Dokumen Pendukung : - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan , 2, 3 dan 4 - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p> <p>Penjelasan: Monev menunjukkan peningkatan realisasi kinerja dari monev sebelumnya. Pemanfaatan monev optimal jika seluruh realisasi target kinerja sama dengan atau lebih dari 100% yang diinformasikan pada LKjIP</p>

D. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas instansi yang bersangkutan terhadap kinerjanya, dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 9. Predikat dan Interpretasi

NO	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
----	----------	-------------	--------------

NO	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	100	Sangat Memuaskan, Telah terwujudnya Good Governance seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (reform) Pengukuran Kinerja telah dilakkan sampai ke level individu
2	A	90	Memuaskan, Terdapat gambaran bahwa Perangkat Daerah dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/ Pengawas / Sub Koordinator akuntabel
3	BB	80	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 pada 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 system manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke Level eselon 3 koordinator
4	B	70	Baik, Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada PD, khususnya pada unit kerjautama. Terlihat masih perlunya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2 Perangkat Daerah
5	CC	60	Cukup, Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, namun demikian perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar .
6	C	50	Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar
7	D	0-30	Sangat Kurang Sistem dan Tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, Perlu banyak perbaikan, sbagian perubahan yang sangat

E. Penilaian Evaluasi pada Lembar Kerja Evaluasi

1) Penilaian Sub Komponen KKE

Pada setiap pertanyaan di kriteria KKE dapat diisi dengan jawaban "Ya" atau "Tidak", apabila diisi dengan jawaban "Ya" maka diberikan nilai 1 dan untuk jawaban "Tidak" maka diberikan nilai 0.

Penilaian untuk kriteria menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Kriteria} = \frac{\text{Jumlah Kriteria Ya} \times 100\%}{\text{Jumlah Keseluruhan}} \times 100\%$$

Kemudian konversi nilai kriteria menjadi nilai AA/ A/ BB/ B/ CC/C(D/E berdasarkan pada tabel 2 atau 3 (berdasarkan jenis sub komponen), lalu didapatkan bobot nilai kriteria. Kemudian lakukan perhitungan nilai sub komponen menggunakan rumus berikut :

$$\text{Nilai SK} = \frac{\text{Bobot Nilai Kriteria}}{100} \times 100\%$$

Nilai SK : Nilai Sub Komponen

Bobot Nilai Kriteria : Bobot Nilai Kriteria sesuai Tabel atau 2

Babot Nilai SK : Bobot Nilai Sub Komponen sesuai Tabel 3

Tabel 2: Bobot penilaian kriteria keberadaan

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
AA	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.	100
A	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya I tahun terakhir.	90
BB	Pemenuhan kriteria 100% sesuai dengan mandat kebijakan nasional.	80
B	Kualitas Sebagian besar kriteria terpenuhi (>75% 00%)	70
CC	Kualitas Sebagian besar kriteria terpenuhi (75%)	60
C	Kualitas Sebagian kecil kriteria terpenuhi (>25% -50%)	50
D	Kriteria penilaian telah mulai dipenuhi (0% - 25%)	30
E	Sama sekali tidak ada upaya pemenuhan kriteria penilaian	0

Tabel 3: Bobot penilaian kriteria kualitas dan pemanfaatan

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
AA	Pemenuhan Kriteria 00% dan terdapat Upaya Inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional	100
A	Pemenuhan Kriteria 00% dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria	90
BB	Pemenuhan Kriteria 00% sesuai dengan mandat kebijakan	80
B	Kualitas sebagian besar Kriteria terpenuhi (>75% - 00%)	70

CC	Kualitas sebagian besar Kriteria terpenuhi (>50% - 75%)	60
C	Kualitas sebagian besar Kriteria terpenuhi (>25% - 75%)	50
D	Kriteria Penilaian Telah mulai dipenuhi (0% - 25%)	30

Sumber : PemenPAIVRB No. 88 Tahun 2021

Tabel 4 : Bobot penilaian sub komponen

Komponen	Sub Komponen I Keberadaan	sub Komponen	sub Komponen	Total Bobot
Perencanaan Kinerja	6	9	5	30
Pengukuran Kinerja	6	9	5	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	5
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	2,5	25
Nilai Akuntabilitas	20	30	50	100

Sumber : PermenPANRB No. 88 Tahun 2021

Contoh Pengisian

			Unit / Sark		
			Jawab	Nilai	
	PERENCANAAN KINERJA	30,00		24	
	Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia	6,00	B	4,2	Y
Kriteria :					83,3
1	Terdapat Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja				
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka Panjang.				
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka Pendek.				
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja				
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja				

Penilaian untuk Kriteria adalah :

$$\text{Nilai Kriteria} = \frac{\text{Jumlah Kriteria Ya}}{\text{Jumlah Keseluruhan Kriteria}} \times 100\%$$

$$\text{Nilai Kriteria} = \frac{5}{6} \times 100\%$$

Nilai Kriteria = 83,33%

Nilai kriteria 83,33% dalam tabel 3 termasuk nilai B, sehingga bobot nilai kriteria adalah 70. Untuk komponen Perencanaan Kinerja dengan Sub Komponen I mengenai keberadaan, berdasarkan tabel 4 memiliki bobot nilai sub komponen yaitu 6, sehingga Nilai Sub Komponen adalah:

$$\text{Nilai SK} = \frac{\text{Bobot Nilai Kriteria} \times \text{Bobot Nilai SK}}{100}$$

$$\text{Nilai SK} = \frac{70}{100} \times 6$$

$$\text{Nilai SK} = 4,2\%$$

Penilaian SAKIP Perangkat Daerah

Penilaian SAKIP Perangkat Daerah dengan mengisi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja, Setelah total Nilai SAKIP didapat, kemudian disesuaikan dengan Tabel untuk mendapatkan Pediket Nilai SAKIP AA/A/BB/B/CC/C/D. Sampaikan temuan positif dan negatif pada tabel catatan hasil reuiu, lalu dilakukan pengisian rekomendasi untuk perbaikan dari temuan negatf seperti contoh di bawah ini

No.	Komponen / Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas	
			Tahun (n-)	Tahun n
.	Perencanaan Kinerja	30,00		
2.	Pengukuran Kinerja	30,00		
3.	Pelaporan Kinerja	5,00		
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00		
	Total Nilai Akuntabilitas Kinerja	100,00		
	Predikat Nilai Akuntabilitas Kinerja			
No		Catatan		
1				
2				
3				
dst				

No	Rekomendasi
1	

2	
3	
4	
5	
dst	

Keterangan:

Tahun (n) : Tahun penilaian SAKIP yang dievaluasi

Tahun (n-1) : Tahun sebelum penilaian SAKIP yang dievaluasi

2.1.3.6 Pelaporan dan Pengomunikasian Hasil Evaluasi

Setiap surat tugas untuk pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah harus menghasilkan lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE ini disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam LKE.

Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi harus didokumentasikan dalam LKE. Lembar Kertas Kerja Evaluasi tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan deskripsi fakta ini ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi), sampai pada simpulannya.

Bagi Perangkat Daerah yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi pemerintah yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak Perangkat Daerah yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya.

Penulisan LHE mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain berupa penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan dan menuangkannya dalam laporan.

LHE AKIP Perangkat Daerah disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah yang dievaluasi dengan tembusan kepada Bupati Rokan Hilir.

Format LHE selain bentuk surat (*short form*) juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long form*). Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP dapat disampaikan seperti berikut:

a. Pendahuluan

- 1) Dasar Hukum Evaluasi
- 2) Latar Belakang Evaluasi
- 3) Tujuan Evaluasi
- 4) Ruang Lingkup Evaluasi
- 5) Metodologi Evaluasi
- 6) Gambaran Umum Perangkat Daerah
- 7) Gambaran Umum Implementasi SAKIP Perangkat Daerah
- 8) Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

b. Gambaran Hasil Evaluasi

- 1) Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah serta dampak keberhasilan pada:
 - a) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
 - b) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
 - c) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
 - d) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;
 - e) Evaluasi atas Capaian Kinerja.
- 2) Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

c. Penutupan

- 1) Simpulan
- 2) Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

BAB III

PENUTUP

Pedoman SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir merupakan pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan SAKIP pada Perangkat Daerah dengan harapan terdapat keseragaman dalam proses dan hasil implementasinya.

Implementasi SAKIP merupakan bahan masukan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan kinerja dan sebagai upaya berkesinambungan untuk perbaikan bagi Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG