



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel maka diperlukan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang tepat dan terukur dalam menggambarkan keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. bahwa proses perencanaan, penganggaran, pengukuran, dan pelaporan kinerja yang selama ini berlaku harus berbasis kinerja maka perlu disusun pedoman penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai acuan dalam mengukur kinerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
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;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Probolinggo.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Probolinggo.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

9. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Kota/Perangkat Daerah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi Pemerintah Kota/Perangkat Daerah secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota/dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, yang dilaporkan secara periodik.
10. 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, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut rencana pembangunan tahunan daerah.
14. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
17. Hasil (*outcome*) segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
18. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.

19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
20. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
21. Indikator Kinerja program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu Perangkat Daerah.
22. Indikator Kinerja kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
23. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
24. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
25. 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.
26. Rencana Aksi Kinerja adalah langkah strategis yang dilakukan dalam rangka percepatan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
27. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program, atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
28. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat Pemerintah Kota Probolinggo.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penetapan Pedoman Penerapan SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo adalah untuk dijadikan acuan bagi Perangkat Daerah dalam rangka optimalisasi penerapan sistem pertanggungjawaban kinerja yang jelas, terukur dan objektif.

- (2) Tujuan Pedoman Penerapan SAKIP di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo adalah :
- a. mewujudkan sinkronisasi, sinergitas, dan kesinambungan mulai dari perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran dan evaluasi kinerja serta pelaporan kinerja; dan
 - b. meningkatkan kualitas perencanaan, penganggaran, pengukuran, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

BAB III
PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut :
 - a. entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah; dan
 - b. entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Penyelenggaraan SAKIP meliputi :
 - a. Perencanaan Kinerja :
 1. RPJMD;
 2. Renstra;
 3. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 4. Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja);
 5. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 6. Indikator Kinerja Individu (IKI);
 7. Perjanjian Kinerja (PK); dan
 8. Rencana Aksi Kinerja.
 - b. Pengukuran Kinerja :
 1. Pengukuran kinerja atas Renstra; dan
 2. Pengukuran kinerja atas Perjanjian Kinerja.
 - c. Pelaporan Kinerja :
 1. LKjIP (Pemerintah Kota);
 2. LKjIP (Perangkat Daerah); dan

3. Laporan Kinerja Jabatan.

d. Evaluasi Kinerja :

1. Evaluasi Capaian Kinerja; dan
2. Evaluasi SAKIP.

- (2) Ruang Lingkup Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Walikota dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- (3) Tata cara penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Perencanaan Kinerja

Pasal 5

Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah dengan menyusun dokumen ; RPJMD, Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi Kinerja.

Bagian Ketiga

Pengukuran Kinerja

Pasal 6

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilaksanakan secara berkala (triwulan) dan tahunan.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah diperjanjikan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Kinerja.

Bagian Keempat

Pelaporan Kinerja

Pasal 7

- (1) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c disusun dan disampaikan secara berjenjang sesuai tingkatan atas capaian kinerja berdasarkan target kinerja yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja serta penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan.
- (2) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari laporan kinerja tahunan dan laporan kinerja triwulan.

- (3) Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Kota Probolinggo disampaikan paling lambat pada bulan Maret pada tahun berikutnya oleh Walikota kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional serta Gubernur Jawa Timur.
- (4) Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah disampaikan paling lambat pada bulan Februari pada tahun yang berikutnya oleh Pimpinan Perangkat Daerah kepada Walikota Probolinggo.
- (5) Laporan kinerja triwulanan disampaikan oleh pejabat yang mengampu kepada atasan langsungnya.

Bagian Kelima
Evaluasi Kinerja

Pasal 8

- (1) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja. Evaluasi penerapan manajemen kinerja juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen penetapan kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Individu (IKI) sampai saat dilakukan evaluasi dan dokumen AKIP lainnya yang diperlukan.
- (2) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Internal Perangkat Daerah dan APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan pada triwulan ke dua tahun berikutnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Ketentuan mengenai penyusunan dokumen SAKIP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku ketentuan yang mengatur evaluasi kinerja tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 26 Maret 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 26 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PROBOLINGGO

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang.....	
	B. Tujuan	
	C. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Akuntabilitas.....	
	D. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
II.	INDIKATOR KINERJA	
	A. Pengertian dan Jenis Indikator Kinerja	
	B. Penggunaan Indikator Kinerja	
	C. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja	
	D. Indikator Kinerja Utama (IKU)	
	D.1. Pengertian IKU	
	D.2. Penetapan IKU.....	
	D.3. Reviu Penerapan IKU.....	
	D.4. Format IKU.....	
	E. Indikator Kinerja Individu (IKI)	
	E.1. Pengertian IKI	
	E.2. Penetapan IKI.....	
	E.3. Reviu Penerapan IKI.....	
	E.4. Format IKI.....	
III.	PERENCANAAN KINERJA	
	A. Perencanaan Strategis	
	B. Perencanaan Kinerja Tahunan	
	C. Perjanjian Kinerja.....	
	C.1. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja	
	C.2. Penyusunan Perjanjian Kinerja	
	C.3. Format Perjanjian Kinerja	
	D. Rencana Aksi Kinerja	
IV.	PENGUKURAN KINERJA.....	
	A. Pengertian	
	B. Tujuan	
	C. Tata Cara Pengukuran Kinerja.....	
	D. Format Pengukuran Kinerja.....	

V. PELAPORAN KINERJA.....	
A. Pengertian dan Tujuan.....	
B. Mekanisme Penyusunan	
C. Sistematika Penyusunan	
D. Reviu Laporan Kinerja	
D.1. Tata Cara Reviu	
D.2. Pernyataan telah direviu	
D.3. Formulir Check List Reviu	
VI. EVALUASI KINERJA.....	
VII. PENUTUP	

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpercaya memerlukan seperangkat kebijakan yang mengatur dan mengarahkan berbagai aktivitas pemerintahan untuk mencapai tujuan menyejahterakan rakyat melalui pelayanan prima. Dalam rangka hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, dan terukur serta didukung oleh sistem pengawasan dan pengendalian intern yang kuat sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Dalam pelaksanaan tata pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel diperlukan adanya beberapa sistem pendukung, salah satunya adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP). Sesungguhnya SAKIP tidak hanya dapat dijadikan sebagai media pertanggungjawaban semata, namun dapat dijadikan sebagai alat pengendalian manajemen. Apabila SAKIP telah dipandang sebagai media pertanggungjawaban sekaligus sebagai alat pengendalian manajemen maka SAKIP tidak akan sekedar menjadi formalitas, namun dapat mendukung terciptanya *Good Governance and Clean Government*.

Penetapan pemerintah mengenai kebijakan akuntabilitas kinerja melalui Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta 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, mendorong adanya kebutuhan Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan ketentuan tersebut beserta ketentuan lain yang terkait.

B. Tujuan

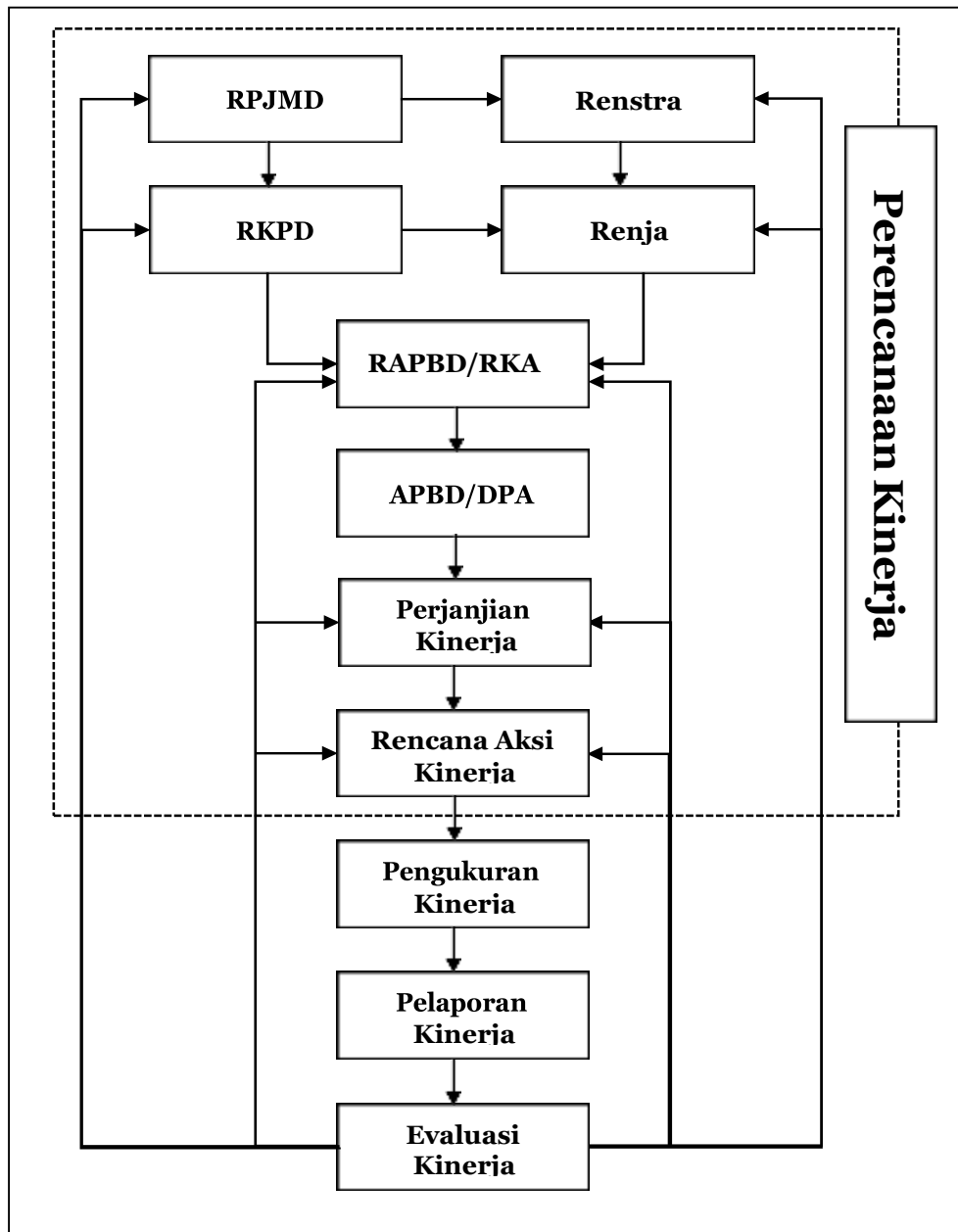
1. Menjadi acuan bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan dokumen dan penerapan SAKIP.
2. Memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai penerapan SAKIP bagi Perangkat Daerah beserta unit kerja dibawahnya.
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kota Probolinggo.
4. Menyediakan bahan dukungan bagi pemantauan dan pengendalian yang akan memberikan keyakinan terhadap kualitas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja.

C. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Akuntabilitas

1. Berorientasi pada pencapaian hasil dan manfaat yang diperoleh organisasi.
2. Menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Jujur, objektif, transparan dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik.
4. Pengukuran kinerja dan validitas laporan akuntabilitas kinerja
5. Menyajikan penjelasan mengenai deviasi antara realisasi dan tujuan perencanaan yang telah ditetapkan.
6. Berorientasi pada penganggaran berbasis kinerja yang didukung oleh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

D. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

SAKIP pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi. Siklus SAKIP dimulai dari tahap perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, sampai dengan evaluasi kinerja yang dijadikan sebagai bahan perbaikan perencanaan pada periode berikutnya.



Secara sederhana dapat digambarkan bahwa penerapan akuntabilitas kinerja yang baik adalah satu rangkaian siklus manajemen meliputi:

1. Perencanaan kinerja

Perencanaan kinerja, baik perencanaan kinerja strategis maupun perencanaan kinerja tahunan, merupakan tahapan yang paling krusial dan awal dari implementasi SAKIP. Perencanaan strategis pada tingkat Kota (RPJMD) dan tingkat Perangkat Daerah (Renstra), memuat target jangka menengah yang terukur selama periode lima tahun dalam rangka upaya mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Dokumen perencanaan strategis tersebut kemudian dijabarkan ke dalam dokumen perencanaan kinerja tahunan (RKPD dan Renja) untuk selanjutnya dijadikan dasar penganggaran program dan kegiatan di dalam RAPBD dan RKA. Apabila RAPBD dan RKA telah ditetapkan menjadi APBD dan DPA, maka Pemerintah Kota dan Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja sebagai kontrak kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang terukur.

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

2. Pengukuran kinerja

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

3. Pelaporan kinerja

Setelah melaksanakan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran, dilaksanakan penyusunan laporan kinerja yang mengacu kepada pengukuran kinerja tahunan yang telah dilakukan, sebagai media pertanggungjawaban kinerja.

4. Evaluasi kinerja

Pelaksanaan evaluasi kinerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Evaluasi kinerja dapat dilakukan secara internal maupun eksternal. Evaluasi kinerja yang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh *feedback* dalam rangka perbaikan proses perencanaan selanjutnya serta dalam rangka upaya meningkatkan kinerja, sehingga penerapan manajemen berbasis kinerja dapat terwujud.

II. INDIKATOR KINERJA

Seiring dengan tujuan menuju pemerintahan yang baik (*good governance*) instansi pemerintah diwajibkan untuk memenuhi kinerja yang telah diperjanjikan dan memberikan bukti mengenai pemenuhan janji tersebut. Kinerja yang dijanjikan harus diukur apakah benar-benar telah dipenuhi. Untuk mengukur kinerja digunakan alat ukur yaitu indikator kinerja.

Indikator kinerja akan memberi gambaran mengenai apakah instansi pemerintah berhasil atau gagal memenuhi janjinya. Lebih jauh lagi, indikator kinerja akan memberikan informasi mengenai kinerja suatu instansi pemerintah atau seseorang apakah dia berhasil atau gagal, baik atau tidak baik, sesuai ketentuan atau tidak, dan sebagainya. Dengan adanya informasi tersebut, organisasi dapat membuat keputusan- keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang.

A. Pengertian dan Jenis Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran sudah tercapai.

Berdasarkan jenisnya, indikator kinerja dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Indikator kualitatif, indikator ini menggantikan angka dengan menggunakan bentuk kualitatif. Nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam bentuk rentang skala. Misalnya:
 - a. Nilai A, B, C, dan D pada ijazah.
 - b. Skala penilaian; Sangat Kurang, Kurang, Cukup, Baik, dan Sangat Baik.
2. Indikator Kuantitas Absolut, indikator ini cenderung selalu menggunakan angka absolut yaitu angka bilangan positif nol, dan negatif, termasuk dalam bentuk pecahan desimal. Misalnya:
 - a. Jumlah peserta laki-laki (150 orang)
 - b. Perbandingan laki-laki dan perempuan (0,50).
3. Indikator Persentase, indikator ini menggunakan perbandingan atau proporsi angka absolut dari suatu yang akan diukur dengan total populasinya. Persentase umumnya berupa angka positif termasuk dalam bentuk pecahan atau desimal. Misalnya:
 - a. Persentase murid wanita 65%.
 - b. Persentase hutan yang rusak adalah 45%.

4. Indikator Rasio, indikator ini menggunakan perbandingan absolut dan suatu yang akan diukur dengan angka absolut lainnya yang terkait. Misalnya:
 - a. Rasio guru dengan siswa.
 - b. Rasio anak balita dengan remaja.
5. Indikator Rata-rata, indikator ini biasanya menggunakan bentuk rata-rata angka dari sejumlah kejadian atau populasi. Angka rata-rata ini berarti membagi total angka untuk sejumlah kejadian atau suatu populasi kemudian dibagi dengan jumlah kejadiannya atau jumlah populasinya. Misalnya:
 - a. Angka kematian bayi.
 - b. Angka pertumbuhan kelahiran.
6. Indikator Indeks, indikator ini biasanya menggunakan gabungan angka-angka indikator lainnya yang dihimpun melalui suatu formula maupun pembobotan pada masing-masing variabelnya. Misalnya:
 - a. Indeks Kepuasan Masyarakat.
 - b. Indeks pengangguran.
 - c. Indeks putus sekolah.

Berdasarkan fungsinya, indikator kinerja dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Indikator kinerja masukan (*input*)

Indikator ini mengukur jumlah sumber daya seperti anggaran, SDM, peralatan, dan masukan lainnya yang dipergunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Dengan meninjau distribusi sumber daya tersebut, maka dapat dianalisis apakah alokasi sumber daya telah sesuai dengan rencana yang ditetapkan organisasi.

Contoh:

- Jumlah anggaran yang dibutuhkan
- Jumlah SDM yang terlibat
- Jumlah peralatan yang digunakan
- Jumlah waktu yang digunakan

2. Indikator kinerja keluaran (*output*)

Indikator ini membandingkan keluaran yang dapat dianalisis, apakah kegiatan tersebut sudah terlaksana sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan sebagai landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan. Oleh karena itu indikator ini harus sesuai dengan ruang lingkup dan mempunyai sifat kegiatan organisasi yang terukur dan terencana.

Contoh:

- Jumlah orang yang diimunisasi/vaksinasi
- Jumlah pelatihan/peserta pelatihan
- Jumlah barang yang akan dibeli/dihasilkan
- Jumlah gedung/jembatan yang dibangun

3. Indikator kinerja hasil (*outcome*)

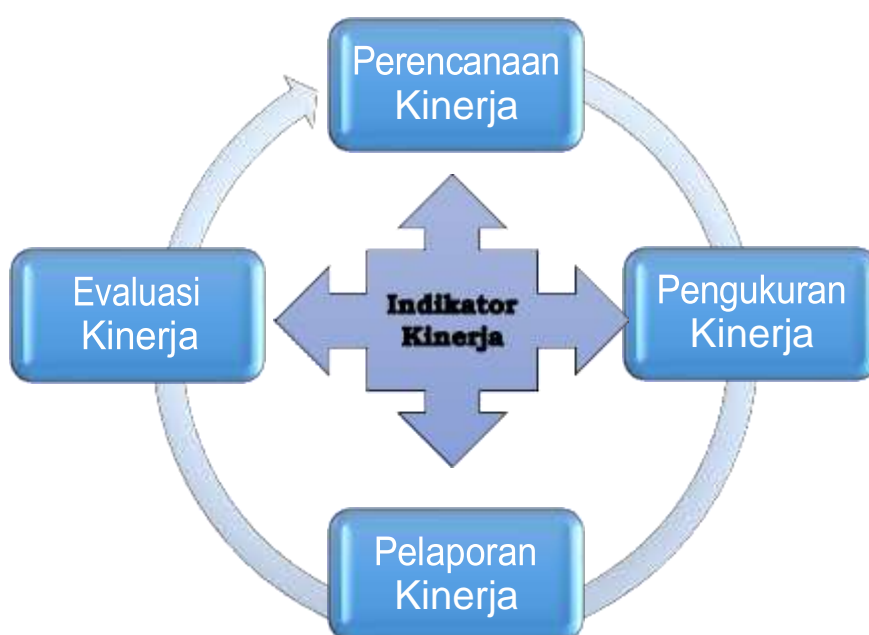
Indikator ini seringkali rancu dengan indikator keluaran (*output*). Indikator hasil lebih utama daripada sekedar keluaran. Walaupun produk telah berhasil dicapai dengan baik, belum tentu secara *outcome* kegiatan tersebut telah tercapai. Indikator *outcome* menggambarkan apakah *output* telah berfungsi sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan bagi masyarakat atau pelanggan.

Contoh:

- Persentase kenaikan pendapatan per kapita masyarakat
- Persentase peningkatan PDRB sektor tertentu
- Persentase penurunan tingkat kemiskinan
- Rasio Kelulusan Siswa SD

B. Penggunaan Indikator Kinerja

Indikator kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Indikator kinerja digunakan sebagai dasar perencanaan strategis, perencanaan kinerja tahunan, perencanaan anggaran, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, serta evaluasi kinerja. Oleh karena itu keberadaan indikator kinerja merupakan syarat utama dari pelaksanaan seluruh tahapan SAKIP.



Indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari *organisasi* yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja sulit untuk menilai kinerja (keberhasilan atau kegagalan) kebijakan/ program/ kegiatan dan pada akhirnya sulit juga untuk menilai kinerja organisasi.

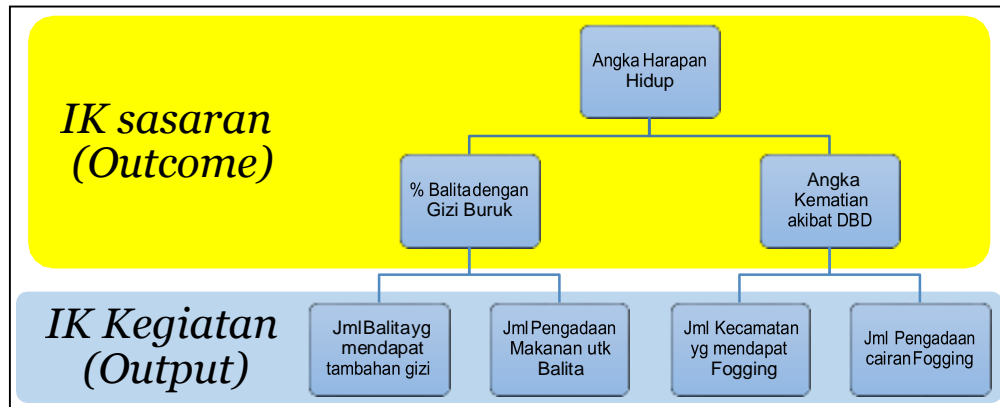
Penentuan jumlah indikator kinerja tidak selalu pasti berapa jumlahnya. Keberhasilan suatu program kegiatan yang kemungkinan mempunyai lebih dari satu indikator, yaitu dua, tiga, empat atau lima indikator. Namun, kadang-kadang indikator yang terlampau banyak, justru cenderung akan membingungkan dan menyulitkan penilainya sendiri, bahkan akan menjadi tidak bermanfaat dan menjadi bias. Demikian sebaliknya indikator yang terlampau sedikit, justru akan membuat suatu program kegiatan tidak dapat dinilai secara tepat dan menyeluruh.

Indikator kinerja juga harus dikaitkan dengan tujuan dan sasaran suatu program kegiatan *organisasi*. Jumlah indikator yang tepat dapat mengukur pencapaian tujuan dan sasaran lebih baik daripada indikator yang sangat banyak namun justru tidak mencerminkan pencapaian tujuan dan sasaran program kegiatan.

Secara umum indikator kinerja memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

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

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



Outcome harus bisa dicapai oleh setiap instansi pemerintah untuk dapat menunjukkan keberhasilan kinerjanya sesuai dengan sasaran maupun target yang ditetapkan. Instansi pemerintah harus mampu menunjukkan hubungan antara *output-output* dan aktivitas yang telah dikerjakan dengan hasil kinerja yang diperoleh. Kapan kinerja tersebut dapat dicapai juga sudah harus direncanakan sejak awal.

Perlu dibedakan apa yang akan dihasilkan (kinerja) dengan apa yang akan dikerjakan (aktivitas) atau apa yang akan dibuat (*output*). Misalnya "Sosialisasi mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan" merupakan aktivitas/kegiatan sosialisasi yang sering dianggap sudah merupakan kinerja. Seharusnya apa yang dihasilkan dari adanya sosialisasi tersebut yang dinyatakan sebagai kinerja. "Tersusunnya peraturan perundang-undangan" merupakan *output* yang sering dianggap sebagai kinerja. Seharusnya perubahan apa yang akan terjadi dengan adanya *output* tersebut yang direncanakan sebagai kinerja. Kinerja bukan juga merupakan sesuatu yang disediakan atau dibeli, misalnya "Seperangkat komputer atau kendaraan", tetapi apa yang dihasilkan dari adanya seperangkat komputer atau kendaraan tersebut yang dijadikan sebagai kinerja, apakah jangka waktu penyelesaian pekerjaan jadi lebih cepat, dan lain-lain.

Hal yang perlu dibedakan juga adalah antara kinerja yang akan diukur dengan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur. Apabila "kinerja" menyatakan mengenai suatu kondisi, maka "indikator kinerja" merupakan alat yang dapat memberikan gambaran atau penilaian mengenai kondisi tersebut. Misalnya "Meningkatnya disiplin pegawai" merupakan contoh kinerja yang akan diukur yang sering dianggap merupakan indikator kinerja. Indikator yang seharusnya digunakan adalah indikator yang dapat menggambarkan mengenai disiplin yang meningkat, misalnya "Rata-rata hari kehadiran pegawai dalam satu tahun". "Meningkatnya kualitas pelayanan" merupakan contoh lain kinerja yang akan diukur yang juga sering dianggap sebagai indikator kinerja. Seharusnya digunakan indikator yang dapat menggambarkan kualitas pelayanan yang meningkat, misalnya "Jumlah komplain" atau "Persentase komplain yang dapat diselesaikan".

C. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja

Indikator kinerja sekurang-kurangnya memenuhi syarat sebagai berikut :

1. berhubungan dengan apa yang akan diukur;
2. menjadi prioritas dan secara objektif harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian apa yang akan diukur;
3. data/ informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dianalisis dan dihitung dengan biaya yang layak.

Sedangkan kriteria indikator kinerja yang baik adalah memenuhi prinsip SMART, yakni:

1. *Specific*, jelas;
2. *Measureable* dapat diukur;
3. *Achievable*, dapat dicapai;
4. *Relevance*, terkait langsung dengan hasil;
5. *Time Bound*, untuk kurun waktu tertentu.

D. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi **kinerja utama** dari organisasi yang bersangkutan. Kinerja utama organisasi adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh organisasi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa organisasi yang bersangkutan dibentuk, yang menjadi **core business** dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utamanya. Dengan demikian kinerja utama terkandung di dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Bagi instansi pemerintah, reformasi pada bidang aparatur Negara berimplikasi secara mendasar pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Instansi pemerintah sebagai lembaga pelayanan publik harus berfokus pada “kinerja”, sejak tahap desain program dan kegiatan, implementasi, monitoring, evaluasi sampai dengan pelaporan. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan organisasi sebagai penjabaran dari visi, misi, dan rencana strategi organisasi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Kinerja merupakan hal yang sangat penting dan harus diperhatikan oleh seluruh manajemen baik pada tingkatan organisasi kecil maupun besar. Hasil kerja yang dicapai oleh instansi pemerintah adalah bentuk pertanggungjawaban kepada publik.

Dengan demikian, dalam pelaksanaan tugas-tugas yang diamanatkan, instansi pemerintah memerlukan desain manajemen baru yang berfokus pada kinerja yang dikenal dengan manajemen kinerja. Berdasarkan konsep manajemen kinerja tersebut, kinerja yang dirancang atau yang akan dicapai instansi pemerintah dapat diketahui, apabila instansi pemerintah dimaksud telah memiliki IKU yang dapat digunakan sebagai tolok ukur dalam pengukuran kinerja organisasi. Namun demikian, manfaat IKU sebenarnya bukan hanya untuk kepentingan pengukuran kinerja. Akan tetapi IKU juga merupakan instrumen yang sangat baik untuk mengarahkan unsur-unsur dalam organisasi bergerak menuju sasaran yang akan dicapai.

D.1. Pengertian IKU

Pengertian IKU berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan organisasi yang bersangkutan.

Penentuan IKU merupakan bagian yang sangat penting dalam merancang sistem pengukuran kinerja. Oleh karena itu, dalam penentuan IKU haruslah benar-benar merupakan penjabaran dari visi, misi, tujuan dan sasaran strategis organisasi. IKU merupakan unsur yang sangat penting dalam sistem manajemen kinerja dan merupakan jantung dalam siklus manajemen kinerja. Seluruh pegawai akan berkonsentrasi dalam bekerja bila mengetahui dengan jelas IKU-nya. Dengan IKU pula seorang pegawai dapat mengetahui area dimana ia harus bekerja dan menghasilkan *output* sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Pada umumnya IKU mulai diset dari level organisasi paling atas, yang kemudian dijabarkan sampai ke level organisasi terendah. Hal ini akan memperjelas dan memudahkan organisasi untuk melihat siapa atau bagian mana dalam organisasi yang kinerjanya baik serta menunjang sasaran strategis organisasi, serta siapa atau bagian mana yang tidak *performed* atau kinerjanya kurang baik.

D.2. Penetapan IKU

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

Penetapan IKU sangat penting untuk mengikat komitmen seluruh jajaran manajemen dan anggota organisasi. Penetapan ini dapat dilakukan bersamaan dengan penetapan dokumen perencanaan strategis, namun tidak tertutup kemungkinan dilakukan penetapan tersendiri untuk IKU pada berbagai tingkatan organisasi.

Penetapan IKU wajib memuat beberapa hal, antara lain:

1. Kewajiban menggunakan IKU sebagai ukuran keberhasilan masing-masing tingkatan organisasi;
2. Kewajiban menggunakan IKU dalam perencanaan tahunan, penganggaran, pengukuran dan pelaporan serta dalam pemberian ganjaran dan sanksi;
3. Pelaksanaan reviu dan evaluasi pelaksanaan IKU.

Tujuan penetapan IKU adalah:

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

IKU pada setiap tingkatan organisasi meliputi dampak (*impact*), hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) dengan tatanan sebagai berikut:

1. IKU pada tingkat Pemerintah Kota mampu menyajikan indikator dampak (*impact*) dan sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;
2. IKU pada tingkat organisasi setingkat eselon II mampu menyajikan indikator hasil (*outcome*) dan sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

Penetapan IKU dapat menjadi referensi dalam penyusunan beberapa dokumen antara lain:

1. Perencanaan Jangka Menengah (RPJMD/Renstra);
2. Perencanaan Tahunan (RKPD/Renja);

3. Perencanaan Anggaran (RAPBD/RKA);
4. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
5. Pengukuran kinerja;
6. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
7. Pelaporan kinerja;
8. Evaluasi kinerja;

Pemilihan dan penetapan IKU harus mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), kebijakan umum dan/atau dokumen strategis lainnya yang relevan;
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya;
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
4. Kebutuhan data statistik pemerintah;
5. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Validitas suatu IKU ditentukan berdasarkan tingkat kedekatan IKU tersebut dengan tujuan dan sasaran (sasaran strategis).

D.3.Reviu Penerapan IKU

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

Reviu IKU ini dilakukan oleh Tim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tingkat kota maupun tingkat Perangkat Daerah apabila terdapat perubahan yang berkaitan dengan tujuan dan sasaran organisasi. Hal ini dilaksanakan agar memiliki indikator kinerja yang tepat untuk digunakan dalam pengukuran kinerja dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan organisasi. Ketepatan penggunaan IKU merupakan prasyarat penting dalam keberhasilan manajemen berbasis kinerja.

D.4.Format IKU

D.4.1. Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Walikota

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Instansi :

Visi :

Misi :

NO	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian :

(1) : Cukup jelas.

(2) : Hal utama apa yang akan diwujudkan, atau untuk mewujudkan apa organisasi dibentuk, yang menjadi core area/business dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama organisasi. Kinerja utama terkandung di dalam tujuan dan sasaran strategis yang tercantum di dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

(3) : Ukuran keberhasilan dari kinerja utama yang akan diwujudkan.

(4) : Penjelasan/formulasi yang digunakan untuk menghitung/mengukur capaian indikator kinerja utama.

(5) : Sumber yang dipergunakan dalam memperoleh data pencapaian indikator.

(6) : Unit kerja yang bertanggungjawab dalam pencapaian indikator.

D.4.2. Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Perangkat Daerah

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Instansi :

Tujuan :

Indikator Tujuan :

Tugas :

Fungsi :

NO	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian :

(1) : Cukup jelas.

(2) : Hal utama apa yang akan diwujudkan, atau untuk mewujudkan apa organisasi dibentuk, yang menjadi core area/business dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama organisasi. Kinerja utama terkandung di dalam tujuan dan sasaran strategis yang tercantum di dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

(3) : Ukuran keberhasilan dari kinerja utama yang akan diwujudkan.

(4) : Penjelasan/formulasi yang digunakan untuk menghitung/mengukur capaian indikator kinerja utama.

(5) : Sumber yang dipergunakan dalam memperoleh data pencapaian indikator.

(6) : Unit kerja yang bertanggungjawab dalam pencapaian indikator.

E. Indikator Kinerja Individu (IKI)

E.1. Pengertian IKI

Pengertian Indikator Kinerja Individu merupakan serangkaian indikator yang merupakan parameter pengukuran dari suatu target kerja yang dibebankan pada tingkatan sesuai jabatannya di suatu organisasi. Dengan kata lain IKI digunakan sebagai ukuran keberhasilan pejabat di organisasi yang bersangkutan.

Penentuan IKI merupakan bagian yang sangat penting dalam merancang sistem pengukuran kinerja. Oleh karena itu, dalam penentuan IKI haruslah benar-benar merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran strategis organisasi. IKI merupakan unsur yang sangat penting dalam sistem manajemen kinerja dan merupakan jantung dalam siklus manajemen kinerja. Seluruh pegawai akan berkonsentrasi dalam bekerja bila mengetahui dengan jelas IKI-nya. Pada umumnya IKI mulai dari level jabatan dibawah pimpinan organisasi, yang kemudian dijabarkan sampai ke level jabatan terendah. Dengan IKI pula seorang pegawai dapat mengetahui area dimana ia harus bekerja dan menghasilkan output sesuai dengan target yang telah ditentukan.

E.2. Penetapan IKI

Penetapan IKI sangat penting untuk mengikat komitmen seluruh jajaran manajemen dan anggota organisasi. Penetapan ini dapat dilakukan bersamaan dengan penetapan dokumen perencanaan lainnya, namun tidak tertutup kemungkinan dilakukan penetapan tersendiri untuk IKI pada berbagai jabatan di organisasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

Penetapan IKI wajib memuat beberapa hal, antara lain:

1. Kewajiban menggunakan IKI sebagai ukuran keberhasilan masing-masing pejabat di organisasi;
2. Kewajiban menggunakan IKI dalam perencanaan tahunan, penganggaran, pengukuran dan pelaporan serta dalam pemberian ganjaran dan sanksi;
3. Pelaksanaan reviu dan evaluasi pelaksanaan IKI.

Tujuan penetapan IKI adalah:

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian kinerja masing-masing pejabat untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

IKI pada setiap tingkatan jabatan di organisasi meliputi dampak (*impact*), hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) dengan tatanan sebagai berikut:

1. IKI pada pejabat eselon II mampu menyajikan indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi.
2. IKI pada pejabat eselon III mampu menyajikan indikator hasil (*outcome*) program kerja sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi.
3. IKI pada pejabat eselon IV mampu menyajikan indikator hasil (*output*) kegiatan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi.
4. IKI pada pejabat pelaksana atau pejabat fungsional mampu menyajikan indikator hasil (*output*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi.

Penetapan IKI dapat menjadi referensi dalam penyusunan beberapa dokumen antara lain:

1. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
2. Pengukuran kinerja;
3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
4. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;
5. Pelaporan kinerja;
6. Evaluasi kinerja;

Pemilihan dan penetapan IKI harus mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Dokumen Rencana Strategis (Renstra), Dokumen Rencana Kerja, kebijakan umum dan/atau dokumen strategis lainnya yang relevan;
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya;
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
4. Kebutuhan data statistik pemerintah;
5. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

E.3. Reviu Penerapan IKI

Penggunaan IKI pada pejabat di suatu organisasi haruslah direviu secara berkala, mengingat kebijakan pemerintah daerah mungkin saja berubah dari waktu ke waktu. Reviu ini perlu sekali dilakukan terutama apabila terdapat perubahan arah kebijakan yang signifikan.

Reviu IKI ini dilakukan oleh Tim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tingkat Perangkat Daerah. Hal ini dilaksanakan agar memiliki indikator kinerja yang tepat untuk digunakan dalam pengukuran kinerja dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan organisasi. Ketepatan penggunaan IKI merupakan prasyarat penting dalam keberhasilan manajemen berbasis kinerja.

E.4. Format IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan :
 Tugas :
 Fungsi :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk pengisian :

- (1) : Cukup jelas.
- (2) : Hasil utama apa yang akan diwujudkan, atau untuk mewujudkan capaian suatu jabatan, yang menjadi core area/business dan tertuang dalam tugas dan fungsi jabatannya.
- (3) : Ukuran keberhasilan dari kinerja utama jabatan yang akan dicapai.
- (4) : Penjelasan/formulasi yang digunakan untuk menghitung/mengukur
- (5) : Sumber yang dipergunakan dalam memperoleh data pencapaian indikator

III. PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja atau Rencana Kinerja sangat membantu dalam proses akuntabilitas kinerja pemerintah dan merupakan alat untuk mengelola kinerja organisasi serta mendorong para pimpinan untuk lebih berfokus dalam menjalankan strategi organisasi. Hal ini akan mengubah budaya organisasi di semua level ke arah penerapan manajemen berbasis kinerja.

A. Perencanaan Strategis

Tahap perencanaan merupakan tahapan yang paling kritis mengingat dilakukan pada tahap awal dari keseluruhan proses manajemen kinerja, termasuk didalamnya diawali dan dipayungi dengan perencanaan strategis. Dalam SAKIP, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat atau amanat. Perencanaan strategis merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun. Pada tingkat Kota, perencanaan strategis diwujudkan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Sedangkan pada tingkat Perangkat Daerah, perencanaan strategis diwujudkan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dengan berpedoman pada RPJMD.

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

Sistematika di dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra) adalah sebagai berikut:

- a. pendahuluan;
- b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- c. permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
- d. tujuan dan sasaran;
- e. strategi dan arah kebijakan;
- f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- h. penutup.

Penjelasan mengenai sistematika penyusunan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra) adalah sebagai berikut:

a) Pendahuluan

b) Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Permasalahan dapat didefinisikan sebagai suatu keadaan yang belum sesuai dengan yang diharapkan dari Perangkat Daerah tersebut, sehingga diperlukan solusi pemecahannya melalui upayanya masing-masing. Sedangkan Isu strategis merupakan perbedaan antara kondisi yang tidak sesuai dengan harapan ideal yang harus diperhatikan dan dikedepankan karena dampaknya signifikan bagi Perangkat Daerah di masa yang akan datang. Apabila isu tersebut tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Isu strategis dapat diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi kekuatan dan kelemahan penyelenggaraan tugas dan fungsi, maupun analisis eksternal berupa identifikasi kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi Perangkat Daerah di masa yang akan datang. Isu-isu yang dirumuskan tidak hanya berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan Perangkat Daerah, namun juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

c) Tujuan

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

- 1) Mereviu pernyataan visi dan misi Perangkat Daerah.
- 2) Mereviu pernyataan tujuan dalam rancangan awal RPJMD untuk dikaitkan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 3) Mereviu hasil perumusan isu-isu strategis Perangkat Daerah.
- 4) Mendeskripsikan tiap pernyataan misi dalam satu atau beberapa tujuan yang menggambarkan kondisi atau keadaan yang harus ada agar pernyataan misi dapat tercapai.

d) Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 tahun ke depan. Langkah-langkah perumusan sasaran adalah sebagai berikut:

- 1) Mereviu pernyataan tujuan yang telah dirumuskan

- 2) Mereviu program prioritas beserta target indikator kinerja dari rancangan awal RPJMD yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.
 - 3) Rumuskan pernyataan sasaran untuk tiap tujuan
 - 4) Rumuskan rancangan capaian indikator yang terukur dari tiap sasaran. Kriteria sasaran dan indikator kinerja diharapkan memenuhi prinsip SMART-C yakni: *Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time Bound*, dan Cukup.
 - 5) Periksa kembali konsistensi pernyataan sasaran terhadap tujuan dan misi dalam rangka melakukan penyempurnaan bila diperlukan.
- e) Strategi
- Strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan cara mewujudkan sasaran Perangkat Daerah, sesuai analisis lingkungan internal dan eksternal untuk sasaran tersebut. Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam analisis lingkungan internal dan eksternal adalah melalui analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*).
- 1) *Strength*, kekuatan apakah yang dapat dioptimalkan untuk mewujudkan target sasaran tersebut?
 - 2) *Weakness*, factor kelemahan apakah yang harus dihilangkan untuk mengoptimalkan pencapaian target sasaran tersebut?
 - 3) *Opportunity*, peluang apakah yang tersedia dan dapat digunakan untuk mengoptimalkan pencapaian target sasaran tersebut?
 - 4) *Threat*, ancaman apakah yang menghadang dalam rangka mengoptimalkan pencapaian target sasaran tersebut?
- f) Kebijakan
- Kebijakan merupakan pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang dirumuskan harus dapat membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih rasional, memperjelas strategi sehingga lebih spesifik/fokus dan operasional, serta mampu mengarahkan pemilihan kegiatan bagi program prioritas agar sesuai tugas fungsi dan perundang-undangan.
- g) Program dan Kegiatan
- Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau masyarakat. Sedangkan kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan satu atau beberapa Perangkat Daerah yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Tata cara penyusunan dokumen perencanaan strategis, baik RPJMD maupun Renstra, berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Namun dalam rangka penerapan SAKIP terdapat sedikit penambahan dalam beberapa hal sebagai berikut:

1. Penetapan Indikator Tujuan

Dalam rangka mendukung keselarasan antara tujuan dan sasaran strategis, maka dalam menetapkan tujuan, wajib dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator) serta target keberhasilannya. Dalam kondisi tertentu, ukuran keberhasilan tujuan dapat direpresentasikan oleh indikator sasaran tahun terakhir dari periode perencanaan strategis.

2. Penetapan Capaian Sasaran Strategis

Dalam penetapan capaian sasaran strategis untuk menunjang penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, maka perumusan target keberhasilan (capaian) sasaran strategis wajib dicantumkan secara tahunan serta kondisi awal dan kondisi akhir.

B. Perencanaan Kinerja Tahunan

Perencanaan kinerja tahunan merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam perencanaan kinerja tersebut, ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Keterkaitan RKPD dengan Renja harus tercermin pada penggunaan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Program hingga indikator kinerja, target dan rencana alokasi anggaran tahun berikutnya.

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

RPJMD, RKPD, Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah disusun berdasarkan pendekatan **kinerja**, kerangka pengeluaran jangka menengah serta perencanaan dan penganggaran terpadu. Hal tersebut dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan pendekatan kinerja adalah program dan kegiatan yang direncanakan mengutamakan keluaran/hasil yang terukur, dan pengalokasian sumber daya dalam anggaran untuk melaksanakannya secara efektif dan efisien telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

C. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun yang berisikan penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian kinerja merupakan ikhtisar dokumen perencanaan kinerja tahunan yang telah disusun sebelumnya, sebagai wujud keseriusan dalam merealisasikan APBD dan DPA yang telah disahkan. Oleh karena itu, Perjanjian Kinerja yang disusun telah menyesuaikan dengan alokasi anggaran maupun target yang ditetapkan dari setiap kegiatan sesuai dengan ketersediaan anggaran secara keseluruhan.

C.1. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C.2. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja

a) Walikota

Pemerintah Kota menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Kota ditandatangani oleh Walikota.

b) Staf Ahli

Perjanjian Kinerja Staf Ahli disusun oleh Staf Ahli kemudian ditandatangani oleh Walikota dan Staf Ahli.

c) Asisten

Perjanjian Kinerja Asisten disusun oleh Asisten kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Asisten.

d) Pimpinan Perangkat Daerah

Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah disusun oleh Kepala Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Walikota dan Kepala Perangkat Daerah.

e) Pejabat Eselon III dan IV

Pejabat Eselon III dan IV menyusun Perjanjian Kinerja yang berisi mengenai kinerja sesuai dengan tugas fungsi dan kewenangannya yang berkontribusi terhadap kinerja unit kerja di atasnya kemudian ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bidang dengan bertingkat hingga Kepala Seksi.

f) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Pejabat pelaksana dan fungsional menyusun Perjanjian Kinerja yang berisi mengenai kinerja sesuai uraian tugas jabatan untuk pelaksana dan butir kegiatan pada fungsional yang berkontribusi terhadap kinerja unit kerja di atasnya kemudian ditandatangani oleh atasan langsung dengan bertingkat dan Pelaksana atau Fungsional.

2. Waktu penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja wajib disusun satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja wajib menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan dengan berpedoman pada dokumen perencanaan strategis dan perencanaan kinerja yang telah disusun, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Untuk tingkat Pemerintah Kota, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota dan indikator kinerja lain yang relevan.
 - Untuk tingkat Eselon II, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.
 - Untuk tingkat Eselon III dan IV, sasaran yang digunakan menggambarkan *output* pada seksinya serta menggunakan Indikator Kinerja Individu, Program dan Kegiatan dan indikator kinerja lain yang relevan.
 - Untuk tingkat jabatan pelaksana dan fungsional, sasaran yang digunakan menggambarkan sasaran kinerja pegawai sesuai dengan Indikator Kinerja Individu serta indikator kinerja lain yang relevan.
4. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja
- Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
- Terjadi pergantian atau mutasi pejabat.
 - Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran).
 - Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
5. Setelah dokumen Perjanjian Kinerja selesai disusun dan ditandatangani oleh kedua pihak, kemajuan pencapaian target-target yang telah disepakati perlu dilakukan pemantauan agar tetap selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis. Pemantauan diwujudkan ke dalam bentuk pengumpulan data dan pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkala.

C.3. Format Perjanjian Kinerja

Format Perjanjian Kinerja terdiri atas dua bagian yakni Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam Perjanjian Kinerja tersebut.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

- a) Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu.
- b) 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. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

C.3.1. Perjanjian Kinerja untuk Walikota

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan : Walikota Probolinggo

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.

Probolinggo,.....20xx

WALIKOTA PROBOLINGGO

.....

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
No	Tujuan	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4

	Program (5)	Anggaran (6)
1.	Rp
2.	Rp
3.	Rp
4.	Rp

Probolinggo,..... 20xx
WALIKOTA PROBOLINGGO

Penjelasan pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan tujuan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan, sesuai dengan yang tercantum di dalam dokumen RPJMD.
- (3) Diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (4) Diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.

- (5) Kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai.
- (6) Kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran strategis yang diperjanjikan.

C.3.2. Perjanjian Kinerja untuk Staf Ahli Walikota

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama : *(Nama Staf Ahli)*

Jabatan : *(Jabatan Staf Ahli)*

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan : Walikota Probolinggo

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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.

Probolinggo,..... 20xx

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

NAMA
Pangkat
NIP

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN STAF AHLI BIDANG.....			
No	Tujuan	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4

Probolinggo,..... 20xx

Pihak Kedua,Pihak Pertama,

.....**NAMA**
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan tujuan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan, sesuai dengan indikator kinerja jabatannya.
- (3) Diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (4) Diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
- (5) Kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai.
- (6) Kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran strategis yang diperjanjikan.

C.3.3. Perjanjian Kinerja untuk Asisten Sekretaris Daerah

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama : *(Nama Asisten Sekretaris Daerah)*

Jabatan : *(Jabatan Asisten Sekretaris Daerah)*

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : *(Nama Sekretaris Daerah)*

Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Probolinggo

selanjutnya disebut pihak pertama

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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.

Probolinggo,..... 20xx

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN ASISTEN.....			
No	Tujuan	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4

Probolinggo,..... 20xx

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan tujuan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan, sesuai dengan indikator kinerja jabatannya.
- (3) Diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (4) Diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
- (5) Kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai.
- (6) Kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran strategis yang diperjanjikan.

C.3.4. Perjanjian Kinerja untuk Kepala Perangkat Daerah

1. Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama : *(Nama Kepala Perangkat Daerah)*

Jabatan : *(Jabatan dalam Perangkat Daerah)*

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan : Walikota Probolinggo

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Probolinggo,.....

Pihak Pertama,

WALIKOTA PROBOLINGGO

NAMA
Pangkat
NIP

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

(Nama Perangkat Daerah)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

	Program	Anggaran	Keterangan
	(5)	(6)	(7)
1.	Rp .....	.....
2.	Rp .....	.....
3.	Rp .....	.....
4.	Rp .....	.....

Walikota Probolinggo
 Probolinggo,..... 20xx
 Kepala Perangkat Daerah

.....

NAMA
 Pangkat
 NIP

Penjelasan pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan sasaran strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan, sesuai dengan yang tercantum di dalam dokumen perencanaan strategis.
- (3) Diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (4) Diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
- (5) Kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai.
- (6) Kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran strategis yang diperjanjikan.
- (7) Kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

C.3.5. Perjanjian Kinerja untuk Eselon III

1. Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama : *(Nama Pejabat Eselon III)*

Jabatan : *(Jabatan Eselon III dalam Perangkat Daerah)*

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : *(Nama Kepala Perangkat Daerah)*

Jabatan : *(Jabatan dalam Perangkat Daerah)*

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Probolinggo,..... 20xx

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
<i>(Nama Jabatan)</i>			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

	Program	Anggaran	Keterangan
	(5)	(6)	(7)
1.	Rp .....	.....
2.	Rp .....	.....

Probolinggo,..... 20xx

Pihak Kedua,
Pihak Pertama,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan sasaran strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan, sesuai dengan yang tercantum di dalam dokumen perencanaan strategis.
- (3) Diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (4) Diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.

- (5) Kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai.
- (6) Kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran strategis yang diperjanjikan.
- (7) Kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

C.3.6. Perjanjian Kinerja untuk Eselon IV

1. Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama : *(Nama Pejabat Eselon IV)*

Jabatan : *(Jabatan Eselon IV dalam Perangkat Daerah)*

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : *(Nama Pejabat Eselon III)*

Jabatan : *(Jabatan Eselon III dalam Perangkat Daerah)*

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Probolinggo,..... 20xx

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
<i>(Nama Jabatan)</i>			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
	(5)	(6)	(7)
1.	Rp .....	.....
2.	Rp .....	.....

Probolinggo,..... 20xx

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

<p><u>NAMA</u> Pangkat NIP</p>	<p><u>NAMA</u> Pangkat NIP</p>
---	---

Penjelasan pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan sasaran strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan, sesuai dengan yang tercantum di dalam dokumen perencanaan strategis.
- (3) Diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (4) Diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
- (5) Kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai.
- (6) Kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran strategis yang diperjanjikan.
- (7) Kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

C.3.7. Perjanjian Kinerja untuk Jabatan Pelaksana atau Fungsional

1. Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama : *(Nama Pejabat Pelaksana atau Fungsional)*

Jabatan : *(Jabatan Pelaksana atau Fungsional dalam Perangkat Daerah)*

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : *(Nama Pejabat Atasan Langsung)*

Jabatan : *(Jabatan Atasan Langsung dalam Perangkat Daerah)*

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Probolinggo,..... 20xx

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA

Pangkat

NIP

NAMA

Pangkat

NIP

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(Nama Jabatan Pelaksana atau Fungsional)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Program

(5)

Keterangan

(6)

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | ..... | ..... |
| 2. | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... |
| 4. | ..... | ..... |

Probolinggo,..... 20xx

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan sasaran strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan, sesuai dengan yang tercantum di dalam dokumen perencanaan strategis.
- (3) Diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (4) Diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
- (5) Kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai.
- (6) Kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

D. Rencana Aksi Kinerja

Setelah dokumen Perjanjian Kinerja selesai disusun dan ditandatangani oleh kedua pihak, kemajuan pencapaian target-target yang telah disepakati perlu dilakukan pemantauan agar tetap selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran dari perencanaan strategis. Pemantauan ini diwujudkan ke dalam bentuk pengumpulan data dan pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkala dengan menggunakan Rencana Aksi Kinerja. Rencana Aksi Kinerja adalah langkah strategis yang dilakukan dalam rangka percepatan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Sehingga dengan kata lain Rencana Aksi Kinerja merupakan penjabaran lebih lanjut dari target-target kinerja yang tercantum di dalam Perjanjian Kinerja ke dalam langkah-langkah yang lebih operasional yang disertai target secara periodik.

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET TRIWULAN			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
1	Contoh : Mewujudkan kelembagaan Perangkat Daerah yang proporsional	% Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan ukuran		100%		
2	Dst....	Dst....				

Penjelasan pengisian tabel di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom nomor 1 isikan nomor sasaran strategis masing-masing Perangkat Daerah
- 2) Pada kolom nomor 2 isikan semua uraian sasaran yang terdapat pada renstra masing-masing Perangkat Daerah;
- 3) Pada kolom nomor 3 isikan semua uraian indikator sasaran sesuai dengan sasaran strategis yang terdapat pada renstra masing-masing Perangkat Daerah;
- 4) Pada kolom nomor 4 s.d 7 isikan target triwulanan sasaran strategis yang terdapat pada renstra masing-masing Perangkat Daerah, di triwulan berapa target tersebut akan dicapai.

NO	PROGRAM			KEGIATAN			AKSI	JADWAL PELAKSANAAN TRIWULAN			
	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Contoh : Peningkatan Kapasitas Birokrasi Perangkat Daerah	% Perangkat Daerah yang efektif dan efisien	100%	1. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Kinerja Perangkat Daerah	1. Jumlah Kajian dan Evaluasi Kelembagaan	1 dokumen	1. Rakor evaluasi tugas dan fungsi perangkat daerah 2. Penyusunan rancangan Perwali tugas dan fungsi 3. Penyusunan dokumen kajian evaluasi kelembagaan 4. Dst....	√	√	√	
					2. %OPD yang melengkapi Dokumen Akuntabilitas Kinerja	100%	1. Rakor pengendalian dokumen AKIP 2. Asistensi penyusunan dokumen AKIP 3. Dst....	√ √	√ √	√ √	√ √
Dst	Dst...	Dst...	Dst...	Dst...	Dst...	Dst...	Dst...	Dst	Dst	Dst	Dst

Probolinggo,..... 20xx
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian tabel di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom nomor 1 isikan nomor program
- 2) Pada kolom nomor 2 isikan nama program
- 3) Pada kolom nomor 3 isikan indikator program
- 4) Pada kolom nomor 4 isikan target program
- 5) Pada kolom nomor 5 isikan nama kegiatan pada program tersebut
- 6) Pada kolom nomor 6 isikan indikator kegiatan
- 7) Pada kolom nomor 7 isikan target kegiatan
- 8) Pada kolom nomor 8 isikan aksi apa saja yang akan dilaksanakan pada kegiatan tersebut
- 9) Pada kolom nomor 9 s.d 12 isikan jadwal pelaksanaannya di triwulan berapa saja aksi tersebut akan dilaksanakan.

IV. PENGUKURAN KINERJA

A. Pengertian

Salah satu pondasi utama dalam penerapan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas, serta untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran (*goal and objectives*).

Pengukuran kinerja sangat tergantung pada indikator kinerja yang digunakan. Oleh karena itu setiap melakukan pengukuran kinerja wajib memperhatikan indikator kinerja yang digunakan beserta formulasi penghitungannya. Pada praktiknya seringkali khususnya pada indikator kinerja persentase, tidak memperhatikan pembilang dan penyebutnya.

B. Tujuan

Manfaat pengukuran kinerja adalah sebagai berikut:

1. Membantu pimpinan dalam penentuan tingkat pencapaian tujuan yang perlu dicapai.
2. Memberikan umpan balik bagi para pengelola dan pembuat keputusan di dalam proses evaluasi dan perumusan tindak lanjut, dalam rangka peningkatan kinerja pada masa yang akan datang.
3. Menjadi alat komunikasi pimpinan, organisasi, pegawai dan para *stakeholders* eksternal.
4. Menggerakkan organisasi ke arah yang positif. Namun bila sistem pengukuran kinerjanya buruk, maka dapat menyebabkan organisasi menyimpang jauh dari tujuan.
5. Mengidentifikasi kualitas pelayanan.

C. Tata Cara Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala dan tahunan. Pengukuran kinerja berkala dilakukan terhadap Rencana Aksi Kinerja yang telah disusun. Sedangkan pengukuran kinerja tahunan dilakukan terhadap Perjanjian Kinerja yang telah disusun.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang tercantum dalam dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan.
2. Membandingkan realisasi kinerja dengan target jangka menengah yang tercantum dalam dokumen perencanaan strategis.
3. Membandingkan realisasi kinerja dengan standar nasional (apabila ada).

Pengukuran dan perbandingan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja organisasi. Dalam rangka mempermudah penilaian kinerja, maka tingkat capaian kinerja menggunakan satuan persen yang merupakan kuantifikasi dari target yang telah ditetapkan dan realisasi yang dihasilkan. Penghitungan persentase pencapaian kinerja perlu memperhatikan karakteristik indikator kinerja yang digunakan. Adapun rumus yang digunakan sesuai dengan karakteristik indikator kinerja adalah sebagai berikut:

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin rendah, maka digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

4. Pengukuran Kinerja Tahunan

a) Tingkat Kota

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN
PEMERINTAH KOTA**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun			Kondisi Akhir Periode RPJMD	Capaian s.d. Tahun ini
				Target	Realisasi	Capaian		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Program (10)	Anggaran (11)	Realisasi (12)	Persentase (13)
1.	Rp.	Rp.%
2.	Rp.	Rp.%
3.	Rp.	Rp.%

Probolinggo,

Walikota ,

.....

Penjelasan pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan sasaran strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan, sesuai dengan yang tercantum di dalam dokumen perencanaan strategis.
- (3) Diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (4) Diisi dengan satuan indikator kinerja pada kolom (3)

- (5) Diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
- (6) Diisi dengan realisasi kinerja yang telah tercapai.
- (7) Diisi dengan capaian kinerja dengan menggunakan formulasi sebagaimana telah dijelaskan pada Tata Cara Pengukuran Kinerja.
- (8) Diisi dengan target/kondisi akhir periode RPJMD sesuai dengan indikator kinerja pada kolom (3).
- (9) Diisi dengan tingkat capaian realisasi kinerja tahun bersangkutan dengan cara membandingkan kolom (6) terhadap kondisi akhir periode RPJMD (8) dan menggunakan formulasi sebagaimana telah dijelaskan pada Tata Cara Pengukuran Kinerja.
- (10) Kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran strategis yang akan dicapai.
- (11) Kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran strategis yang diperjanjikan.
- (12) Kolom realisasi diisi dengan realisasi penyerapan anggaran masing-masing program.
- (13) Kolom persentase diisi dengan persentase penyerapan anggaran ($\text{realisasi/anggaran} \times 100\%$).

D. Format Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah

1. Pengukuran Kinerja Triwulanan

**PENGUKURAN KINERJA ...(NAMA PERANGKAT DAERAH)
TRIWULAN ... TAHUN**

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Program dan Kegiatan	Anggaran		
									Pagu	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Penjelasan pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan tujuan sesuai renstra;
- (3) Diisi dengan sasaran strategis sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari OPD yang relevan dengan sasaran strategis atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (5) Diisi dengan satuan indikator kinerja pada kolom (3)
- (6) Diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD pada tahun bersangkutan.
- (7) Diisi dengan realisasi kinerja yang telah tercapai.
- (8) Diisi dengan capaian kinerja dengan menggunakan formulasi sebagaimana telah dijelaskan pada Tata Cara Pengukuran Kinerja.
- (9) Diisi dengan nama Program dan Kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis.

- (10) Diisi dengan pagu anggaran yang telah dialokasikan pada masing-masing program dan kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran strategis yang diperjanjikan.
- (11) Diisi dengan penyerapan anggaran pada masing-masing program dan kegiatan.
- (12) Diisi dengan persentase penyerapan anggaran (realisasi/pagu x 100%).

2. Pengukuran Kinerja Tahunan

PENGUKURAN KINERJA TAHUN

NAMA PERANGKAT DAERAH

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun							Kondisi Akhir Periode Renstra	Capaian s.d. Tahun ini	Ket
				Target	Realisasi	Capaian	Program dan Kegiatan	Anggaran					
								Pagu	Realisasi	Capaian			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Penjelasan pengisian:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi dengan sasaran strategis sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari OPD yang relevan dengan sasaran strategis atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- (4) Diisi dengan satuan indikator kinerja pada kolom (3)

- (5) Diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD pada tahun bersangkutan.
- (6) Diisi dengan realisasi kinerja yang telah tercapai.
- (7) Diisi dengan capaian kinerja dengan menggunakan formulasi sebagaimana telah dijelaskan pada Tata Cara Pengukuran Kinerja.
- (8) Diisi dengan nama Program dan Kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis.
- (9) Diisi dengan pagu anggaran yang telah dialokasikan pada masing-masing program dan kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran strategis yang diperjanjikan.
- (10) Diisi dengan penyerapan anggaran pada masing-masing program dan kegiatan.
- (11) Diisi dengan persentase penyerapan anggaran (realisasi/pagu x 100%).
- (12) Diisi dengan target/kondisi akhir periode Renstra sesuai dengan indikator kinerja pada kolom (3).
- (13) Diisi dengan tingkat capaian realisasi kinerja tahun bersangkutan dengan cara membandingkan kolom (6) terhadap kondisi akhir periode Renstra pada kolom (12) dan menggunakan formulasi sebagaimana telah dijelaskan pada Tata Cara Pengukuran Kinerja.
- (14) Diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

V. PELAPORAN KINERJA

A. Pengertian dan Tujuan

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

Tujuan dari pelaporan kinerja adalah:

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

Laporan Kinerja berisi gambaran pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi. Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Laporan Kinerja adalah sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban, sehingga lingkup pertanggungjawabannya jelas. Hal-hal yang dikendalikan maupun yang tidak dapat dikendalikan oleh pihak yang melaporkan harus mudah dimengerti.
2. Pengecualian, yang dilaporkan hanya hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban organisasi yang bersangkutan seperti hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, permasalahan, perbedaan target dan realisasi dengan tujuan dan sasaran, rencana, anggaran, standar, penyimpangan-penyimpangan dari rencana karena alasan tertentu dan sebagainya.
3. Perbandingan, laporan hendaknya dapat memberikan gambaran keadaan periode yang dilaporkan dibandingkan dengan periode lain atau organisasi lain terhadap kasus-kasus yang sebanding sehingga dapat digunakan sebagai benchmarking.
4. Akuntabilitas, yang terutama dilaporkan adalah hal dominan yang membuat sukses atau gagalnya pelaksanaan rencana, memfokuskan pada hal-hal kunci, mengaitkan tujuan dan hasil, mengaitkan sumber daya dengan hasil, menempatkan hasil ke dalam konteksnya, dan berpandangan jauh ke depan.
5. Manfaat, manfaat dari laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya.

B. Mekanisme Penyusunan

1. Kepala Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Walikota paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Walikota menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

C. Sistematika Penyusunan

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Organisasi

1.2. Permasalahan Utama yang Dihadapi oleh Instansi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

2.2. Program dan Kegiatan

2.3. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

1) Capaian Kinerja Sasaran Strategis ...*(sebutkan sasaran strategis ke-1)*

a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

Tabel ...

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Persentase

Analisis Pencapaian Kinerja :

(sajikan analisis pencapaian sasaran dengan menjelaskan pengukuran kinerja berdasarkan formulasi IKU)

b. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun n-1 dengan Tahun n

Tabel ...

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	
		Tahun n-1	Tahun n

c. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun n sampai dengan akhir periode Renstra

Tabel ...

Indikator Kinerja Utama	Target akhir Renstra	Realisasi Tahun n	Tingkat Kemajuan

d. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Nasional
(jika ada)

Tabel ...

Indikator Kinerja Utama	Realisasi Tahun n	Realisasi Nasional	Keterangan

e. Alokasi per- Sasaran Pembangunan

Tabel ...

Indikator Kinerja Utama	Anggaran	Prosentase Anggaran terhadap anggaran Perangkat Daerah

(Untuk mengetahui persentase anggaran pada masing-masing sasaran strategis dibandingkan dengan keseluruhan (total) anggaran (Belanja Langsung ex Rutin + Pembangunan) pada Perangkat Daerah)

f. Pencapaian Kinerja dan Anggaran

Tabel ...

Indikator Kinerja Utama	Kinerja			Anggaran		
	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian

g. Efisiensi Penggunaan Sumberdaya

Tabel ...

Indikator Kinerja Utama	Prosentase Capaian Kinerja	Prosentase Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi

h. Analisis Penyebab Keberhasilan/ peningkatan dan Kegagalan/ penurunan Kinerja serta Solusi yang telah dilakukan

Tabel ...

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Analisa Penyebab
			<i>(sajikan analisis penyebab keberhasilan/ peningkatan dan kegagalan/ penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan)</i>

- i. Analisis Program/kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/kegagalan Pencapaian Kinerja

Tabel ...

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/Kegiatan
			<i>(sajikan analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian kinerja)</i>

- 2) Capaian Kinerja Sasaran Strategis ...*(sebutkan sasaran strategis ke-II)*
- 3) Dst...

3.2. Realisasi Anggaran

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	%
JUMLAH					

(Uraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja)

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Langkah-langkah untuk Meningkatkan Kinerja

- LAMPIRAN**
1. Matriks Renstra
 2. Perjanjian Kinerja Tahun (*tahun n-1*)
 3. Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah, Eselon III dan Eselon IV Tahun (*tahun n-1*)
 4. Perjanjian Kinerja Tahun (*tahun n*)
 5. Lain-lain yang dianggap perlu

D. Reviu Laporan Kinerja

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

Tujuan reviu atas Laporan Kinerja adalah:

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

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

D.1. Tata Cara Reviu

1. Pihak yang melaksanakan reviu

Laporan kinerja harus direviu oleh Auditor Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.

2. Waktu pelaksanaan reviu

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

3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

a) Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

b) Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Kota dengan perencanaan strategis organisasi di bawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

c) Penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja.

2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP.

3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan.

4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

d) Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari Laporan Kinerja.

e) Reviu dilakukan hanya atas Laporan Kinerja tingkat Kota.

4. Pelaporan reviu

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

D.2. Pernyataan telah direviu

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

a) Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.

b) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.

- c) Semua informasi yang dimuat dalam laporan revidu adalah penyajian manajemen.
- d) Tujuan revidu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- e) Simpulan revidu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat, dan absah.
- f) Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh organisasi pengelola kinerja.

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMERINTAH KOTA TAHUN**

Kami telah merevidu Laporan Kinerja Pemerintah Kota untuk tahun anggaran Sesuai Pedoman Revidu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kota .

Revidu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan revidu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Probolinggo,

Inspektur Kota ,

.....

NIP.....

D.3. Formulir Check List Reviu

NO	PERNYATAAN		CHECK LIST
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah. 2. Laporan Kinerja telah menyajikan informasi target kinerja 3. Laporan Kinerja telah menyajikan capaian kinerja instansi pemerintah yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan 	
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah diyakini keandalannya 	

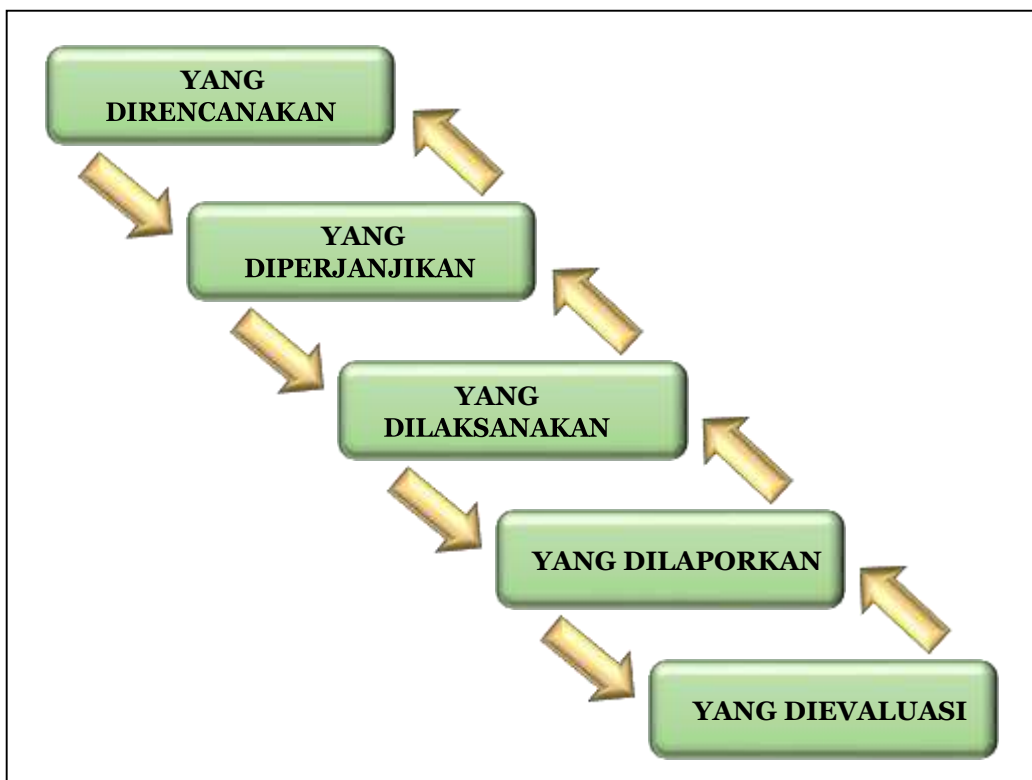
		<p>6. Analisis/ penjelasan dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait</p> <p>7. Laporan Kinerja bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya</p>	
III	Substansi	<p>1. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</p> <p>2. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan rencana strategis</p> <p>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>4. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</p> <p>5. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</p> <p>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</p> <p>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</p> <p>9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>10. IKU dan IK telah SMART</p>	

VI. EVALUASI KINERJA

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

Di sisi lain, evaluasi akuntabilitas kinerja adalah aktivitas analisis sistemik, pemberian nilai, apresiasi dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas unit kerja. Dalam berbagai hal, evaluasi dilakukan melalui monitoring terhadap sistem yang ada. Namun, adakalanya evaluasi tidak dapat dilakukan hanya dengan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang ada pada unit kerja. Data dari luar unit kerja juga sangat penting sebagai bahan analisis.

Evaluasi juga menajamkan analisis untuk membangun argumentasi bagi perumusan rekomendasi untuk perbaikan. Sifat evaluasi lebih persuasive, analitik, dan memperhatikan kemungkinan penerapannya. Dengan demikian, hasil evaluasi akan lebih cepat diperoleh dan tindakan perbaikan dapat segera dilakukan.



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

Berbeda dengan audit, evaluasi lebih memfokuskan pada pengumpulan data dan analisis untuk membangun argumentasi bagi perumusan saran/rekomendasi perbaikan. Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan evaluasi yang ditetapkan. Tujuan dan sasaran evaluasi sangat tergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan instansi/unit kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada.

Secara umum, tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah untuk:

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

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal serta pencapaian kinerja. Informasi kinerja yang dipertanggungjawabkan dalam laporan kinerja bukanlah satu-satunya yang digunakan dalam menentukan nilai dalam evaluasi, akan tetapi juga termasuk berbagai hal (*knowledge*) yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan instansi.

Evaluasi atas implementasi SAKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP tahun sebelumnya. Aspek evaluasi atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

Evaluasi Internal meliputi :

1. Evaluasi Program dan Kegiatan.

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

Evaluasi atas implementasi SAKIP, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja. Evaluasi penerapan manajemen kinerja juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen penetapan kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) sampai saat dilakukan evaluasi.

Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif instansi pemerintah dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen.

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

No	Komponen	Bobot	Sub komponen
1	Perencanaan Kinerja	30%	a. Rencana Strategis (10%), meliputi: 1) Pemenuhan Renstra (2%) 2) Kualitas Renstra (5%) 3) Implementasi Renstra (3%) b. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi: 1) Pemenuhan RKT (4%) 2) Kualitas RKT (10%) 3) Implementasi RKT (6%)
2	Pengukuran Kinerja	25%	a. Pemenuhan pengukuran (5%) b. Kualitas pengukuran (12,5%) c. Implementasi pengukuran (7,5%)
3	Pelaporan Kinerja	15%	a. Pemenuhan pelaporan (3%) b. Kualitas pelaporan (7,5%) c. Pemanfaatan pelaporan (4,5%)
4	Evaluasi Internal	10%	a. Pemenuhan evaluasi (2%) b. Kualitas evaluasi (5%) c. Pemanfaatan hasil evaluasi (3%)
5	Capaian Kinerja	20%	a. Kinerja yang dilaporkan (<i>output</i>) (5%) b. Kinerja yang dilaporkan (<i>outcome</i>) (10%) c. Kinerja tahun berjalan (<i>benchmark</i>) (5%)
Total		100%	

Penyimpulan atas hasil evaluasi dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas instansi yang bersangkutan terhadap kinerjanya, dengan kategori sebagai berikut:

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>90 – 100	Sangat Memuaskan
2	A	>80 – 90	Memuaskan , memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
3	BB	>70 – 80	Sangat Baik , akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang handal.
4	B	>60 – 70	Baik , akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
5	CC	>50 – 60	Cukup (memadai), akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggungjawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.
6	C	>30 – 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, sebagian perubahan yang sangat mendasar.

VII. PENUTUP

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

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

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

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

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN